تصویر ابو عبد الرحمن الکردي

چاپ هفدهم

Start Now!

کلید E-mail





ایجاد صندوق پستی در Yahoo و Gmail

ارسال و دریافت ایمیل

ارسال و دریافت پیوست همراه ایمیل

عیب‌یابی و حل مشکلات رایج کاربران Yahoo

آداب نامه‌های الکترونیک

سید محمد موسوی

www.kelid.ir

هو الفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

E-mail

(روایت دوم)

سید محمد موسوی



سرشناسه	: موسوی، محمد، ۱۳۶۲.
عنوان و نام پدیدآور	: کلید E-mail : (روایت دوم) / مؤلف محمد موسوی.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۷.
مشخصات ظاهری	: ۹۶ ص.: مصور
فروست	: مجموعه کلید؛ ۴ / طراح و مجری مجموعه منصور سجاد.
شابک	: 978-964-2553-68-6
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: بالای عنوان: مجموعه کتابهای کاربردی کلید.
عنوان دیگر	: مجموعه کتابهای کاربردی کلید.
موضوع	: پست الکترونیکی -- دستنامه‌ها
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۷ ۹ م ۵ پ/۶۷۸/۹۳ Z
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۴/۶۹۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۲۷۳۷۱۸

کلید ایمیل

از مجموعه

کلید ـ ۴

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

مدیر تحریریه: **احسان مظلومی**

مؤلف: **سید محمد موسوی**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۳۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ هفدهم ـ اردیبهشت ۱۳۹۱**

شابک: **۶-۶۸-۲۵۵۳-۹۶۴-۹۷۸**

قیمت: **۲۵۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	مهر ۱۳۸۷
چاپ هفدهم	:	اردیبهشت ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.



دنیای کامپیوتر و ارتباطات

کلید ایمیل

نوشته: بتول اجدادی
نشر توسعه آموزش
۱۰۴ صفحه، ۷۵۰ تومان

کلید ایمیل، کتابی است که در ۱۰۴ صفحه در قطع رقعی چاپ شده و حاوی ۲۲۵ تصویر آموزشی است که در استفاده از برنامه‌ی Outlook express، صندوق پستی HOTMAL، نرم‌افزار YAHOO … آموزش و کاربرد دارد …



همشهری

کتاب دانش

کلید وبلاگ

با گسترش استفاده از رایانه‌های شخصی در ایران که تا اندازه‌ای ناشی از گسترش صنعت تکنولوژی اطلاعات در جهان، ورود انبوه سخت‌افزارهای رایانه‌ای از طرق قانونی و غیرقانونی و فقدان قانون کپی‌رایت و در دسترس بودن انواع نرم‌افزارها با نازل‌ترین قیمت است، بازار چاپ و نشر کتاب راهنمای استفاده از نرم‌افزارهای رایانه‌ای نیز داغ شده است. تقریباً می‌توان راهنمای هر نرم‌افزاری را …

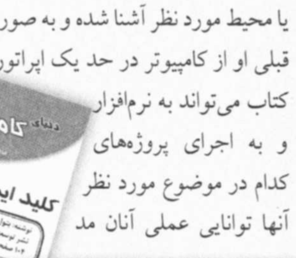


الکترونیک و کامپیوتر

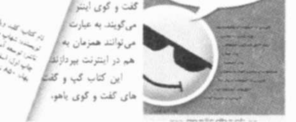
کلید فتوشاپ منتشر شد

زهرا میرخانی

کتاب کلید فتوشاپ با محتوای کاربردی و آموزشی منتشر شد … در سه فصل تنظیم شده است. فصل اول در قالب پروژه‌هایی مانند ایجاد جلوه، طراحی بارکد و … توضیح می‌دهد. فصل دوم به توضیح درباره تغییر … تبدیل عکس به طراحی … بخش سوم این کتاب جلوه‌های تصویری … مشکلات موجود در … چاپ و نشر کتاب‌های کامپیوتری …







ارتباط

یک سرآغاز خوب

مشتاقان استفاده از وبلاگ می‌توانند به خوبی از این کتاب استفاده کنند. … دومین جلد این مجموعه که ناشر قول داده است ۳۰ جلد از آن را … کند "کلید ایمیل" نام دارد.

کلید E-mail

مولف: بتول اجدادی
ناشر: توسعه آموز
چاپ اول: ۱۳۸۴
قیمت: ۸۵۰

اکسپرس "(Express) خود استفاده کنیم. … فارسی هم آشنا می‌شویم و … یاد می‌گیریم. امیدواریم با خواندن … پیدا کنید.

این طور که معلوم است، در مجمو… توسط انتشارات توسعه آموزش و با همکار… می‌شود، هدف آموزش قدم به قدم و … بیانی ساده و کاربردی است. کتاب دیگر … رسیده "کلید Chat" نام دارد.

کلید Chat

چاپ اول: ۸۳
قیمت: ۷۵۰ تو…

همان طور … گفت و گوی اینتر… می‌گویند. به عبارت … می‌توانند همزمان به … هم در اینترنت بپردازند … این کتاب گپ و گفت… های گفت و گوی یاهو، …




روزنامه شرق

نگاهی به مجموعه کتاب‌های کاربردی کامپیوتر

کلیدی برای تمام قفل‌ها

همکاری پخش سجاد دست به کار تولید مجموعه‌ای از کتاب‌های کامپیوتر شده است که از جمله مهم‌ترین ویژگی‌های آن می‌توان به موضوعی بودن و کم‌حجم بودن آنها اشاره کرد که استفاده آن را برای مبتدیان که آشنایی چندانی با حوزه کامپیوتر و اینترنت ندارند آسان می‌سازد. در این مجموعه سعی شده با اتخاذ رویکردی جدید برای تدوین کتاب، با تألیف یا گزینش و ترجمه متون مناسب به نیاز خوانندگان پاسخ گفته و معایب سایر کتابها را نداشته باشد. این کتابها به شیوه آموزش گام به گام تدوین شده‌اند به …

است که خواننده را از درک محتویات ناتوان ساخته و در درازمدت باعث رویگردانی وی می‌شود. بسیاری از این کتابها سطح‌بندی نشده‌اند و در نتیجه خواننده مبتدی باید از همان مرجع افراد حرفه‌ای استفاده کرده و با استفاده از هوش و نبوغ خود نیازمندی‌های خود را از بین صفحات کتاب استخراج کند. بسیاری از این کتاب‌ها در حجم بالایی تنظیم شده‌اند و در نتیجه هدف دسترسی سریع و آسان که دستاورد قرن جدید است با مشکل مواجه می‌شود. اما اخیراً انتشارات توسعه آموزش با …

احتمالاً برای شما هم پیش آمده است که بخواهید برای خودتان یک وبلاگ بسازید اما پس از آنکه مقدار زیادی از وقت و انرژی خود را هزینه … به نتیجه دلخواه خود دست نیافتید به این می‌رسید که باید روش سنتی آزمون و خطا را … سریع و آسان نیست … به روش مناسب‌تر برای انجام این کار اقدام … احتمالاً اولین و ساده‌ترین روشی که به … می‌رسد استفاده از کتاب‌های آموزش اینترنت است که امروزه به وفور در … به اولین کتابفروشی مسیرتان که قدم … قفسه کتاب‌های علم و تکنولوژی … به سادگی در می‌یابید که در … علوم و فنون بیشترین کتابها به … خاص دارد که بسیاری از آنها …




فهرست مطالب

پیشگفتار

روزگاری داشتن پست الکترونیک نشان از پرستیژ و کلاس کاری افراد و مشاغل بود؛ حتی اگر سالی یک بار هم آن را چک نمی‌کردند یا کسی برایشان نامه‌ای نمی‌فرستاد. اما امروزه با دگرگونی سبک زندگی و وابستگی بیش از پیش مشاغل و مردم به ارتباطات سریع و نیز گسترش وسایل ارتباط جمعی، داشتن پست الکترونیک یا همان E-mail و به‌کارگیری آن در تعاملات روزمره، همچون تلفن همراه و اینترنت به جزء جدایی‌ناپذیر وسایل ارتباطی مردم جهان مبدل شده است.

اینک با روی آوردن کشور عزیزمان به ارتباطات الکترونیک و نیاز آن به شیوه‌های سریع و پیشرفته جهت تسهیل در امر تامین مایحتاج ساکنین این خاک پهناور، لزوم استفاده از اینترنت و خدمات مبتنی بر آن بیش از پیش مورد توجه مسئولین، تامین‌کنندگان خدمات و محصولات و مصرف‌کنندگان قرار گرفته است.

برای بهره‌گیری از چنین خدماتی داشتن حداقل یک حساب پست الکترونیک جهت مکاتبات آنلاین الزامی است.

E-mail مخفف Electronic mail یا نامه الکترونیک است و عبارت است از تبادل پیام‌های مکتوب بین دو کامپیوتر از طریق یک شبکه ارتباطی نظیر اینترنت. برای استفاده از پست الکترونیک به یک کامپیوتر احتیاج دارید که از طریق مودم، خط تلفن، فیبر نوری یا هر روش دیگری به اینترنت متصل باشد.

برای چه از نامه الکترونیک به جای نامه پستی استفاده کنم؟

• یکی از مزایای نامه الکترونیک آن است که شما می‌توانید آن را در هر زمان که برای شما بهتر باشد (مثلاً ۲ بامداد) ارسال نمائید. گیرنده نامه نیز در هر زمان که برای ایشان مناسب باشد به شما پاسخ خواهد داد. پست الکترونیک به مراتب ارزان‌تر است. با استفاده از پست الکترونیک می‌توان حجم وسیعی از اطلاعات را در کوتاه‌ترین زمان ممکن و با هزینه‌ای ناچیز ارسال نمود، حتی اگر گیرنده آن در طرف دیگر کره زمین باشد.

• پست الکترونیک هزاران مرتبه سریع‌تر است. یک نامه الکترونیک تنها در چند ثانیه از ایران به استرالیا می‌رسد.

• پست الکترونیک رایگان است، خصوصاً در محیط‌های دانشگاهی که هزینه‌ای بابت اتصال اینترنت از دانشجویان دریافت نمی‌گردد.

• پست الکترونیک می‌تواند به فایل‌ها و منابع دیگری مرتبط شود. به عنوان مثال: نامه‌ای می‌فرستید و در جواب فایل نوشتاری یا تصویری دریافت می‌نمائید.

• نامه الکترونیک را می‌توان در آن واحد به چندین نفر ارسال کرد، نیز می‌توان درخصوص موضوعات مختلف بحث و گفتگوهای پیوسته داشت.

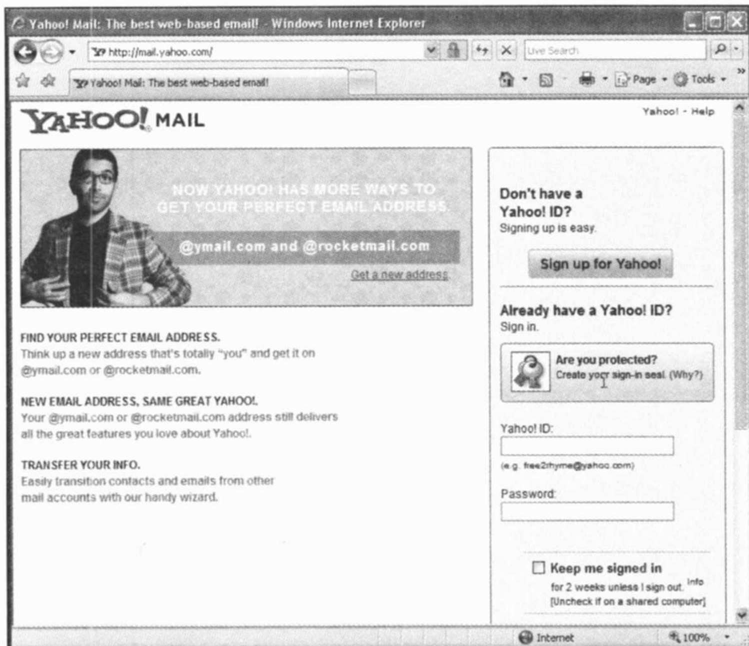
فصل اول
اولین آدرس پست الکترونیک من

برای اینکه بتوانیم نامه الکترونیک بفرستیم و دریافت کنیم، باید یک آدرس پست الکترونیک یا ایمیل داشته باشیم. سایت‌های بسیاری در اینترنت وجود دارند که می‌توانیم در آنها ثبت‌نام کرده و یک آدرس ایمیل از آنها بگیریم. بسیاری از آنها رایگان هستند و برخی نیز در قبال خدماتشان پول دریافت می‌کنند. از میان سایت‌های رایگان، یکی از بهترین سایت‌ها سایت یاهو (www.yahoo.com) است. این سایت پرطرفدارترین سرویس ایمیل در جهان است و در ایران نیز مقام اول را به خود اختصاص داده. در ادامه، همراه با هم در این سایت ثبت‌نام می‌کنیم و یک آدرس ایمیل دریافت می‌کنیم.

ثبت‌نام در سرویس پست الکترونیک یاهو

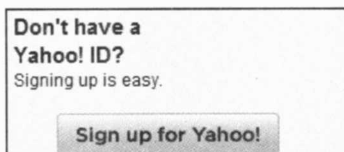
با ثبت‌نام در سایت یاهو؛ یک آدرس پست الکترونیک به صورت رایگان به شما اختصاص داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید از سرویس پست الکترونیک و سایر خدمات این شرکت نظیر مسنجر، ۳۶۰ و غیره استفاده نمائید.

برای ثبت‌نام در یاهو، ابتدا به اینترنت متصل شده و برنامه Internet explorer را باز کنید. اگر در اتصال به اینترنت دچار مشکل هستید، به کتاب کلید اینترنت مراجعه کنید. در اینترنت اکسپلورر، در نوار آدرس این عبارت را تایپ کنید: http://mail.yahoo.com. سپس دکمه Enter را فشار دهید. با این کار به صفحه پست الکترونیک یاهو می‌روید. (تصویر ۱)



تصویر ۱

برای ثبت‌نام، دکمه Sign up for Yahoo را در سمت راست کلیک کنید.



تصویر ۲

نکته ...

گاهی ممکن است به جای این دکمه، فقط عبارت Sign up را در سمت راست ببینید. (تصویر ۱۸)

همان طور که مشـــاهده می‌کنید فرمـــی مطابق تصویر ۳ جهت دریافت اطلاعات کاربری نمایان می‌گردد.

YAHOO!
Yahoo! - Help

Hi there!
We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set.

Already have an ID or Mail address?
Sign In
Forget your password or Yahoo! ID?

I prefer content from Yahoo! U.S. in English

1. Tell us about yourself...
My Name First Name Last Name
Gender - Select One -
Birthday - Select Month - Day Year
I live in Select One

2. Select an ID and password
Yahoo! ID and Email @ yahoo.com Check
Password Password Strength
Re-type Password

3. In case you forget your ID or password...
Alternate Email
Security Question - Select One -
Your Answer

تصویر ۳

با تکمیل این فرم و پشت سر گذاشتن مراحل آتی، آدرس پست الکترونیک مورد نظر خود را دریافت خواهید نمود.

تکمیل فرم ثبت‌نام

در ابتدا اطلاعات شخصی را وارد می‌نمائیم. (تصویر ۴)

1. Tell us about yourself...
(۱) My Name First Name Last Name
(۲) Gender - Select One -
(۳) Birthday - Select Month - Day Year
(۴) I live in Select One

تصویر ۴

(۱) جلوی عبارت My Name، دو کادر دیده می‌شود. در کادر (First Name) کلیک کنید و نام کوچکتان را تایپ کنید. سپس در کادر (Last Name) کلیک کرده و نام خانوادگیتان را وارد کنید.

نکته ...
لزومی ندارد که نام و مشخصات واقعی خود را وارد کنید.

Gender	- Select One -
	- Select One -
	Male
	Female

تصویر ۵

(۲) Gender یا جنسیت: با کلیک روی منوی مقابل این گزینه منو باز می‌شود.

Male بـــه معنی مذکـــر و Female به معنی مونث اســـت. روی گزینه مناسب کلیک کنید.

(۳) Birth day یـــا تاریـــخ تولد: در این بخـــش باید تاریخ تولد خود را به میلادی وارد کنید. لازم نیســـت این تاریخ حتماً صحیح باشد. ولی آن را بخاطر بســـپارید. اگر روزی کلمه عبورتان را فراموش کردید، این تاریخ را لازم خواهید داشت.

(۴) در بخش I live in باید کشور محل سکونت خود را مشخص کنید. روی منوی مقابل آن کلیک کنید و از لیست کشور مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

معمولاً کشور ایران به طور پیش فرض انتخاب شده است. اگر این طور نبود کشـــور ایران را از لیست انتخاب کنید. در کادر پائینی هم کدپستی فرد را بنویسید.

نکته ...
۱ـ کدپستی ۱۰ رقمی خود را وارد نکنید. یاهو آن را معتبر نمی‌داند. بهتر است ۵ رقم ابتدایی آن را وارد کنید. **۲ـ از آنجا که هراز چندی، ســـایت یاهو نام ایران را از لیســـت حذف می‌کند. اگر ایران در لیست نبود، کشور دیگری مثل لبنان را انتخاب کنید که کدپستی هم نمی‌خواهد.**

بخش اول فرم ثبت‌نام را تکمیل نمودیم: (تصویر ۶)

1. Tell us about yourself...
My Name Mohammad Musavi
Gender Female
Birthday July 16 1983
I live in Iran
Postal Code 17198

تصویر ۶

بخش دوم فرم به انتخاب شناسه کاربری (Yahoo ID) اختصاص دارد. در کادر Yahoo ID and Email، باید نام کاربری یا شناسه خود را انتخاب کنید. با کلیک در این کادر، احتمالاً چند نام کاربری به شما پیشنهاد داده می‌شود. (تصویر ۷ شماره ۱) این نام‌ها با توجه به نام و نام خانوادگی شما انتخاب شده‌اند. شما می‌توانید یکی از آنها را انتخاب کنید و یا شناسه جدیدی را در کادر مورد نظر وارد نمائید. سپس روی دکمه Check در سمت راست کلیک کنید. با این کار یاهو شناسه وارد شده را بررسی می‌کند. و اگر آن شناسه قبلاً توسط شخص دیگری انتخاب شده باشد، به شما اطلاع می‌دهد. اگر شناسه مورد نظر شما را قبلاً کس دیگری ثبت کرده باشد، نمی‌توانید آن را بگیرید. در این صورت باز هم چند شناسه آزاد توسط یاهو به شما پیشنهاد می‌شود. (تصویر ۷)

2. Select an ID and password
(۱) Yahoo! ID and Email @ yahoo.com Check
Here are some suggestions...
1. mohammadmusavi20@yahoo.com
2. musavimohammad48@yahoo.com
3. mmusavi90@yahoo.com
4. musavim32@yahoo.com
5. mohammad.musavi23@yahoo.com

تصویر ۷

در این کتاب، شناسه کاربری m.musavi1362 را مورد استفاده قرار خواهیم داد، لذا آن را وارد نموده و دکمه check را کلیک می‌کنیم. شما نیز شناسه موردنظر خود را وارد نمائید.

امکان ثبت این شناسه وجود دارد، لذا مقابل عبارت Yahoo ID and E-mail شناسه m.musavi1362@yahoo.com نمایش داده می‌شود. (تصویر ۸)

2. Select an ID and password		
Yahoo! ID and Email	m.musavi1362@yahoo.com	Change
Password		Password Strength
	Capitalization matters. Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.	
Re-type Password		

تصویر ۸

نکته ...

۱ـ یک آدرس پست الکترونیک خوب آدرسی است که کوتاه و به یادماندنی باشد، به عبارتی به راحتی حفظ شود.

۲ـ برای انتخاب شناسه کاربری می‌توانید از حروف، اعداد، علامت underline _ و یک نقطه بین حروف یا اعداد استفاده نمائید. بقیه کاراکترها غیرمجاز هستند.

۳ـ شناسه کاربری باید با عدد یا حروف شروع شده و پایان یابد، به عبارتی شما مجاز به استفاده از نقطه یا علامت _ در ابتدا و انتهای شناسه کاربری خود نیستید.

انتخاب رمز عبور

در کادر بعـدی (تصویر ۹) باید برای خود یک رمز عبور انتخاب کنید. رمز عبور مورد نظرتان را در کادر Password (۱) تایپ کنید. سپس آن را مجدداً جهت تائید در کادر Re-type Password (۲) وارد نمائید.

نشانگر شماره ۳ در تصویر میزان امنیت رمز عبور شما را نشان می‌دهد.

۱ Password	••••••••••••••	Password Strength
	Capitalization matters. Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.	۳
Re-type Password		۲

تصویر ۹

دقت داشـــته باشید که اگر کســی شناســهٔ کاربری و رمز عبور شما را بداند، می‌تواند به راحتی وارد حســاب کاربری شما شده و از آن استفاده یا سوءاستفاده نماید. لذا در نگهداری رمز عبور خود کوشا باشید. حتی‌الامکان رمز عبور خود را به جای نوشتن بر روی کاغذ یا درون یک فایل نوشتاری، در ذهن خود نگه داشـــته یا در نرم‌افزارهایی که مخصوص نگهداری اسناد محرمانه تولید شده‌اند حفظ نمائید.

رمز عبور خوب

از خصوصیات یک رمز عبور خوب می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

(۱) خاص باشد، به عبارتی مربوط به شخص شما باشد.

(۲) حداقل هشت کاراکتر داشـــته باشد. هر چقدر رمز عبور طولانی‌تر باشد، حدس زدن یا پیدا کردن آن برای دیگران مشکل‌تر خواهد بود.

(۳) ترکیبی از اعداد و حروف باشد.

(۴) حتی‌الامکان شـــمارهٔ شناسنامه، سال تولد و این گونه اعداد را که به راحتی حدس زده می‌شوند، انتخاب نکنید.

نکته ...
در یاهـــو جهـــت افزایش ضریب امنیتی، اجازه اســـتفاده از نام و نام‌خانوادگی خود در رمز عبور را ندارید.

فراموشی رمز عبور یا شناسه کاربری

در کادر بعدی این عبارت را می‌بینید:

In case of you forgot your ID or password

این بخش اهمیت زیادی دارد. اگر روزی نام کاربری یا کلمه عبور خود را فرامــوش کردید، با اطلاعاتی که در اینجا وارد می‌کنید، می‌توانید آنها را دوباره به دست آورید.

یاهو دو روش برای بازیابی اطلاعات کاربری ارائه می‌نماید:

(۱) پست الکترونیک دوم

(۲) سؤال امنیتی

در صورتی که پست الکترونیک دیگری دارید، آن را در کادر Alternate Email (۱) (تصویر ۱۰) وارد کنید. هروقت که بخواهید، نام کاربری و کلمه عبور شما به این آدرس ارسال می‌شود.

انتخاب سؤال امنیتی راه دیگری برای بازیابی اطلاعات محرمانه حساب کاربری شماست. سوال امنیتی سوالی است که جواب آن را معمولا فقط خود شما می‌دانید. سؤال امنیتی را از لیســت Security Question (۲) انتخاب کرده، سپس جواب سؤال را در کادر Your Answer (۳) وارد نمائید.

3. In case you forget your ID or password...

۱	Alternate Email	
۲	Security Question	- Select One -
۳	Your Answer	

تصویر ۱۰

مثلاً در اینجا من از گزینه (۲) تصویر ۱۱ سؤال "What was the name of your first school?" را انتخــاب نموده و در کادر جواب (۳) نام اولین مدرسه خود را وارد کرده‌ام.

3. In case you forget your ID or password...

Alternate Email	mohammad@musavis.com
Security Question	What was the name of your first school?
Your Answer	navab safavi
	Use 4 characters or more — not case sensitive.

تصویر ۱۱

توجه فرمائید در صورت فراموشی اطلاعات محرمانه، جواب سؤال باید دقیقاً مانند جوابی که در هنگام ثبت‌نام وارد نمودید درج گردد، در غیر این صورت نمی‌توانید به اطلاعات حساب خود دسترسی پیدا نموده یا درخواست رمز جدید نمائید. همچنین تاریخ تولد هم از شما خواسته می‌شود.

در آخرین کادر، یک تصویر می‌بینید که حروفی کج و معوج در آن قرار دارد. این حروف را باید در کادر بالای آن تایپ کنید.

تصویر ۱۲

اما چرا این کار انجام می‌شود؟ نرم‌افزارهایی در اینترنت هست که به طور خودکار وارد سایت‌هایی مثل یاهو می‌شوند و تعداد بسیار زیادی آدرس ایمیل ثبت می‌کنند. یاهو برای جلوگیری از این کار، از ما می‌خواهد تا تصویر را بررسی کرده و حروف موجود در آن را تایپ کنیم. با این کار در واقع یاهو مطمئن می‌شود که ما انسان هستیم نه نرم‌افزار. پس اطلاعاتی را که در تصویر مشاهده می‌نمائید عیناً در جعبه بالای آن (۱) وارد نمائید. (تصویر ۱۲) سپس بر روی کادر Do you agree? (۲) کلیک کنید تا فعال شود. این بدین معناست که شما قوانین و ضوابط استفاده از خدمات یاهو را پذیرفته‌اید. در صورت نپذیرفتن این ضوابط قادر به ثبت‌نام نخواهید بود.

حال جهت تکمیل ثبت‌نام روی دکمه Creat My Account در پایین صفحه کلیک کنید. (۳)

تذکر: دکمه Cancel در هر مرحله از ثبت‌نام یا تکمیل فرم موجب لغو عملیات می گردد.

همان طور که در تصویر ۱۳ مشاهده می‌فرمائید، گزارش تائیدیه ثبت‌نام به همـــراه اطلاعات مهمی نظیر آدرس پســـت الکترونیک، آدرس پســـت الکترونیـــک جایگزین، تاریخ تولد و ســـؤال و جـــواب امنیتی نمایش داده می‌شـــود که با کلیک بر روی گزینه Print Account Details (۱) می‌توانید نسخه چاپی این اطلاعات را تهیه نمائید.

تصویر ۱۳

با کلیک بر روی دکمه Continue در سمت راست، وارد صندوق پستی خود خواهید شد.

فصل دوم
کار با پست الکترونیک

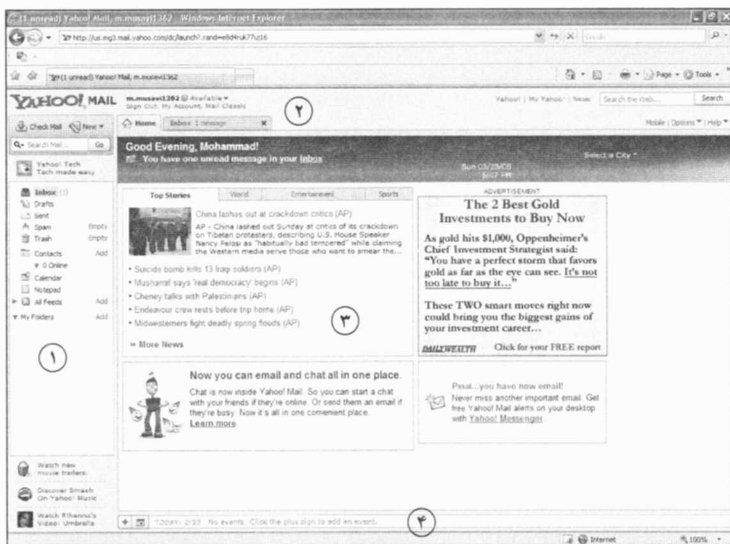
تا این مرحله با مفاهیم پست الکترونیک و چگونگی ثبت‌نام سرویس پست الکترونیک یاهو آشنا شدیم.

در این فصل به معرفی محیط کاربریِ پست الکترونیک یاهو، امکانات و تنظیمات آن، و چگونگی ارسال و دریافت نامه‌های الکترونیک خواهیم پرداخت.

اما در ابتدا نگاهی داشته باشیم به محیط کاربری سرویس پست الکترونیک یاهو.

محیط کاربری جدید سرویس پست الکترونیک یاهو

تصویر ۱۵ نمایی از محیط کاربری جدید یاهو را نمایش می‌دهد که تقریباً مشابه محیط کاربری نرم‌افزار دریافت و ارسال پست الکترونیک مایکروسافت Outlook طراحی شده است.



تصویر ۱۵

نکته ...

اگر شما قبلاً در یاهو ثبت‌نام کرده‌اید، ممکن است محیط کاربری شما با این تصویر متفاوت باشد. محیط کاربری قدیمی را هم در ادامه بررسی خواهیم کرد.

محیط کاربری جدید پست الکترونیک یاهو را می‌توان به چهار قسمت تقسیم‌بندی نمود:

تذکر: شماره تعاریف در تصویر درج شده است.

(۱) ستون سمت چپ: که شامل پوشه‌ها، ابزار و میان‌برهای دریافت و ارسال نامه، خبرخوان، یادداشت، تقویم و سطل زباله می‌باشد.

(۲) نوار بالا: که شامل پیوندهای خروج از سیستم، تنظیمات حساب کاربری، تعیین وضعیت مسنجر، تغییر محیط کاربری از محیط جدید به محیط کلاسیک، پیوند اخبار، راهنمای سیستم، جستجوی وب، برگه‌های ناوبری (Tabs) نامه‌های الکترونیک و یاهو موبایل می‌باشد.

(۳) فضـــای محتوا: که کلیه اطلاعات و محتـــوای نامه‌های الکترونیک، اخبار و پوشه‌ها در آن نمایش داده می‌شود.
(۴) نـــوار پائین: که تقویم و رویدادهای روزمره شـــما در آن نمایش داده می‌شود.

ستون سمت چپ

مهم‌ترین گزینه‌های موجود در این ستون را با هم بررسی می‌کنیم.



تصویر ۱۶

• **Check Email:** بـــا کلیـــک روی ایـــن دکمه، اگر نامه جدیدی برایتان رســـیده باشد، به داخل صندوق پســـتی شـــما (Inbox) منتقل می‌شود و می‌توانید آن را بخوانید.

• **New:** بـــا کلیـــک روی این دکمـــه، می‌توانید برای دیگران ایمیل بفرستید. در ادامه روش ارسال ایمیل را بررسی خواهیم کرد.

• **Inbox:** تقریبـــاً مهم‌ترین گزینه اســـت. Inbox همان صندوق پستی شما است، نامه‌های الکترونیکی که برای شما ارسال شده، در این پوشه ذخیره می‌شوند. با کلیک روی این دکمه، لیست نامه‌ها را در سمت راست مشاهده می‌کنید. کلیک بر روی دکمهCheck Mail نیز شما را به این پوشه هدایت می‌کند.

• **Sent:** وقتی برای کسی ایمیل ارسال می‌کنید، یک کپی از ایمیل ارسال شده در این پوشه نگهداری می‌شود.

• **Spam:** هرزنامه‌ها یا نامه‌های ناخواســـته بـــه صورت خودکار به این پوشه منتقل می‌شوند.

• **Trash:** نامه‌هایی که حذف می‌نمائید به این پوشه منتقل می‌گردند.

ورود و خروج (Sign In / Sign Out)

ورود و خروج از هر سیستم اعم از سرویس پست الکترونیک، خودپرداز بانک یا سـایت اینترنتی از مهمترین اقداماتی است که نباید فراموش شود، خصوصاً در محیط‌های عمومی نظیر کتابخانه‌ها، دانشگاه‌ها و کافی‌نت‌ها.

علت آن اسـت که در صورتی که پس از اسـتفاده از سرویس اینترنتی مورد نظر (به عنوان مثال Yahoo! Mail)، از سیستم خارج نشوید، شخص بعدی که از کامپیوتر اسـتفاده می‌کند، با وارد کردن آدرس سرویس پست الکترونیک یاهو، مستقیماً وارد صندوق پستی شما می‌گردد.

در فصل قبل پس از ثبت نام، بدون نیاز به وارد کردن شناسـه کاربری (Yahoo ID) و رمز عبور (Password) وارد سیستم شدیم. جهت خروج از سیسـتم کافیست از نوار بالای صفحه روی گزینه Sign Out کلیک نمائید. (تصویر ۱۷)



تصویر ۱۷

برای ورود مجدد به سیستم، آدرس mail.yahoo.com را در نوار آدرس مرورگـر خود وارد نموده و کلید Enter را فشـار دهیـد. صفحه ورود به سیستم مطابق تصویر ۱۸ نمایش داده می‌شود.



تصویر ۱۸

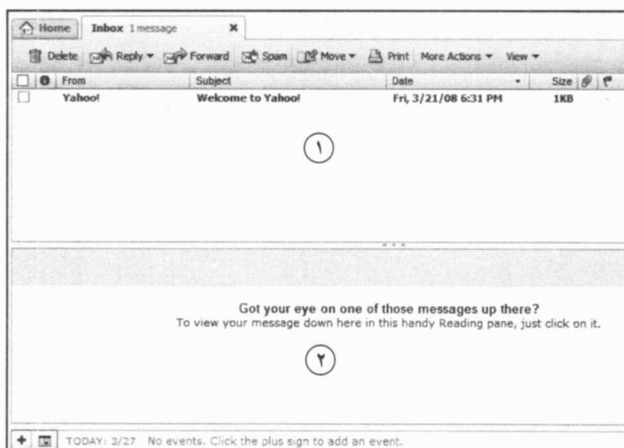
برای ورود به سیستم باید شناسه کاربری (۱) خــود را در کادر Yahoo ID و رمز عبور (۲) را در کادر Password وارد نمائید. (تصویر ۱۹) پــس از وارد کردن شناســه کاربری و رمز عبور، روی دکمه Sign In کلیک نمائید.

Sign in to Yahoo!
Are you protected?
Create your sign-in seal.
(Why?)
(۱) Yahoo! ID: m.musavi1362
(۲) Password: ••••••••••••••
Keep me signed in
for 2 weeks unless I sign out. New!
[Uncheck if on a shared computer]
Sign In
Forget your ID or password? | Help
Don't have a Yahoo! ID?
Signing up is easy.
Sign Up

تصویر ۱۹

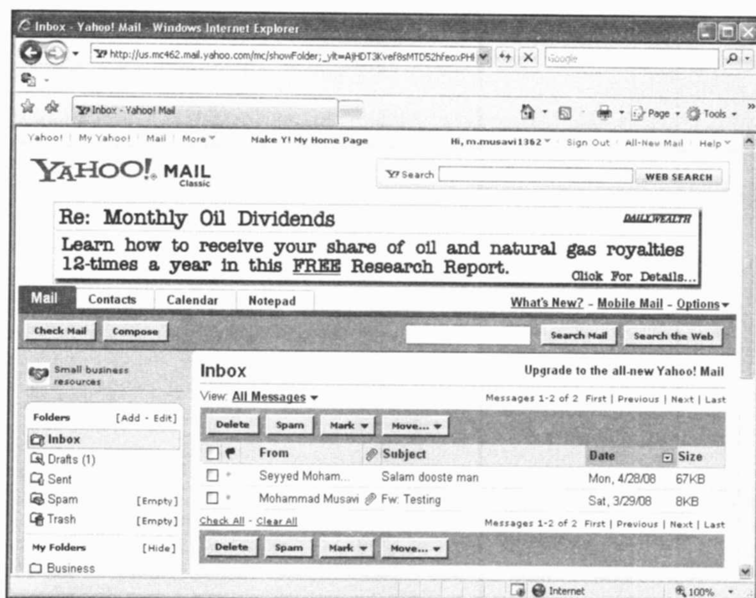
خواندن نامه‌های جدید

می‌خواهیم نامه‌های جدیدی که برایمان ارسال شده است را ببینیم. برای این کار می‌توانیم یکی از گزینه‌های check mail یا Inbox را کلیک کنیم. با این کار، نامه‌های رسیده در سمت راست صفحه به ما نشان داده می‌شوند. صندوق پستی دو بخش دارد. در بخش بالا (۱) عنوان نامه‌ها دیده می‌شود. اگر روی عنوان یک نامه کلیک کنیم، محتوای آن در بخش پایین (۲) ظاهر می‌شود. (تصویر ۲۰)



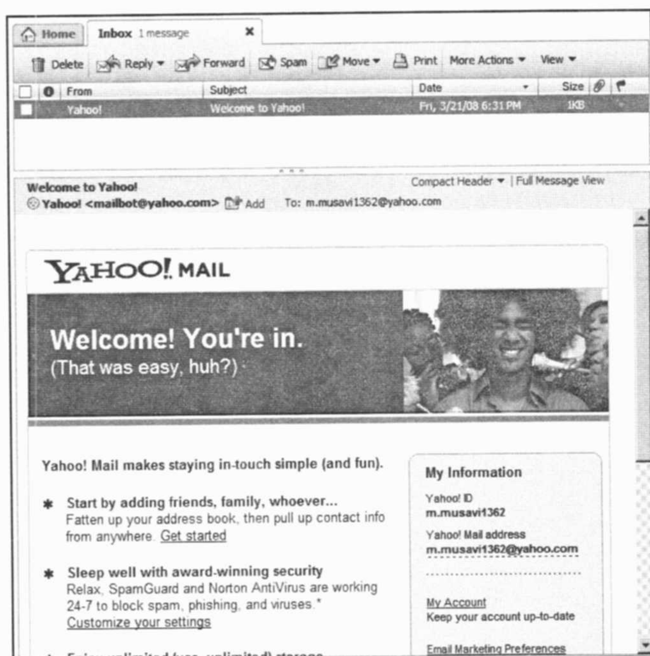
تصویر ۲۰

در محیط یاهو کلاسیک پوشه Inbox به صورت تصویر صفحه بعد نمایش داده می‌شود: (تصویر ۲۱)



تصویر ۲۱

می‌بینید که به همین زودی نامه‌ای از طرف یاهو برای شـــما ارسال شده است که ورودتان را به جمع کاربران خود خوش‌آمد می‌گوید. با کلیک روی عنوان نامه، محتوای نامه در قاب تصویر صفحه بعد نمایش داده می‌شـــود. (تصویر ۲۲)

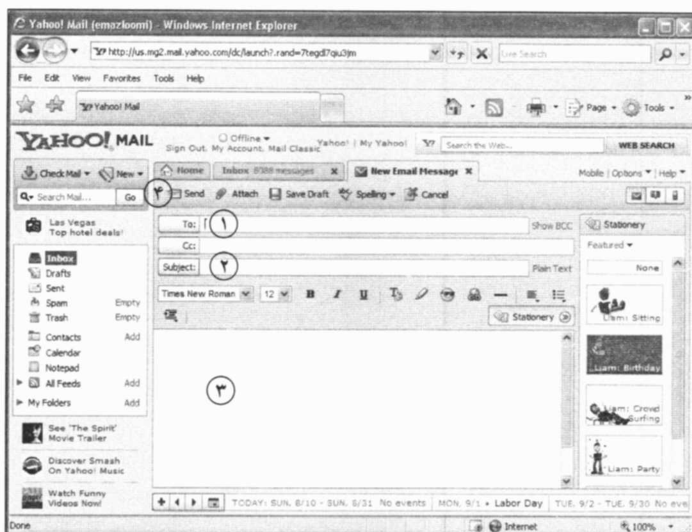


تصویر ۲۲

ارسال نامه جدید

می‌خواهیم اولین نامه الکترونیک خود را نوشته و آن را به شخصی ارسال نمائیم.

برای این کار بر روی دکمه New در سمت چپ کلیک می‌کنیم. برگه جدیدی مطابق تصویر ۲۳ در بخش محتوا ظاهر می‌شود. (در Yahoo classic به جای دکمه New باید دکمه compose را کلیک کنیم)



تصویر ۲۳

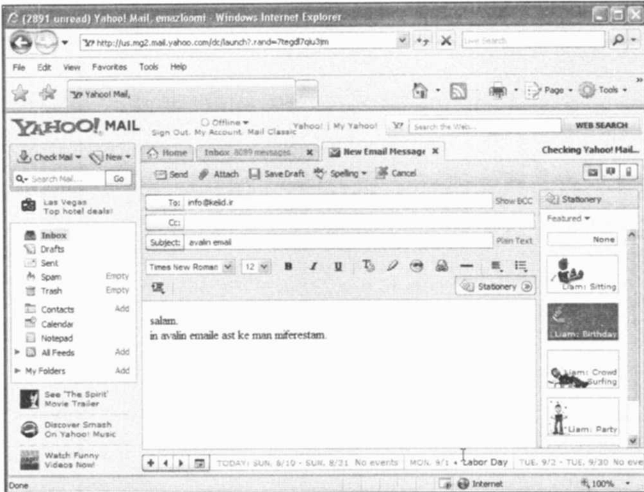
در کادر To آدرس ایمیل گیرنده نامه را وارد کنید. (۱)

در بخش Subject موضوع نامه را بنویسید (۲)

متن نامه را نیز در بخش (۳) تایپ کنید.

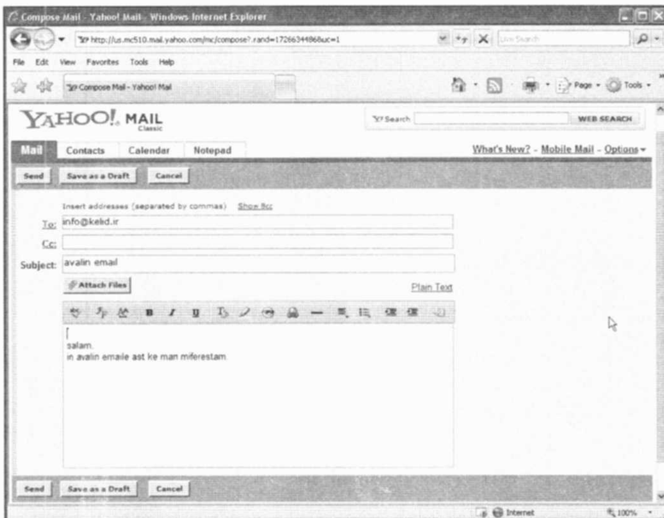
سپس برای ارسال نامه روی دکمه Send کلیک کنید. (۴)

تمرین: آدرس پست الکترونیک یکی از دوستانتان را به عنوان گیرنده وارد نموده و موضوعی برای نامه انتخاب نمائید. سپس متن نامه را تایپ کرده و نامه را ارسال نمائید. نمونه این تمرین در تصویر ۲۴ مشاهده می‌شود. اگر آدرس کسی را ندارید، آدرس ایمیل ما را وارد کنید: (info@kelid.ir)



تصویر ۲۴

در محیط یاهو کلاسیک نیز ارسال نامه به همین شیوه است. تنها تفاوت، شکل ظاهری برنامه است که پیش روی کاربر قرار می‌گیرد. (تصویر ۲۵)



تصویر ۲۵

پس از ارسال موفق، پنجره زیر نمایش داده می‌شود. (تصویر ۲۶)

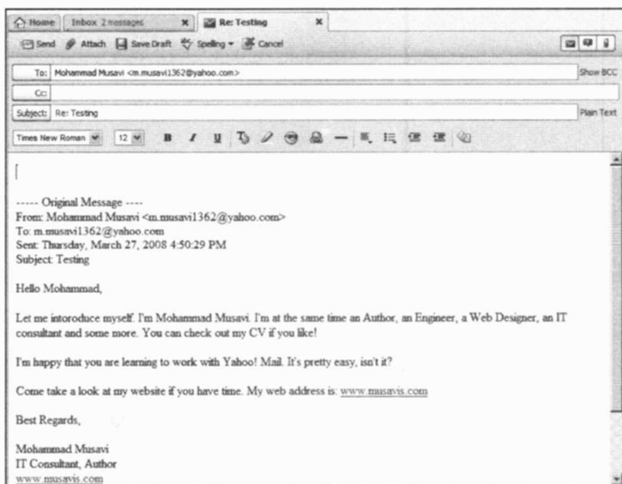


تصویر ۲۶

با کلیک بر روی دکمه OK، پنجره بسته شده و صندوق پستی (Inbox) به صورت خودکار باز می‌شود.

پاسخ به نامه الکترونیک (Reply)

فرض کنید از طرف دوستی به شما ایمیل رسیده است. آن را مطالعه کرده‌اید و حالا می‌خواهید به آن پاسخ دهید. برای این کار کافی است درحالی که نامه باز است، روی دکمه Reply [Reply] در بالای صفحه کلیک کنید. صفحه پاسخ در برگه جدیدی باز می‌شود. (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۷

در محیط یاهو کلاســیک نیز ابتدا نامه را باز نموده و سپس روی دکمه Reply کلیک نمائید.

صفحه پاسخ به صورت زیر نمایش داده می‌شود. (تصویر ۲۸)



تصویر ۲۸

صفحه پاسخ دقیقاً همان صفحه ارسال نامه جدید است، با این تفاوت که:
آدرس گیرنده از قبل وارد شـــده است. گیرنده، همان شخصی است که نامه را برای ما ارسال نموده و حال می‌خواهیم به نامه ایشان پاسخ دهیم.
در ابتدای موضوع نامه عبارت :RE مخفف Reply یا پاســخ درج شده است.

متن نامه ارسالی فرستنده در کادر متنی درج شده است. ما پاسخمان را بالای متن موجود می‌نویسیم و دکمه Send را کلیک می‌کنیم.

نکته ...

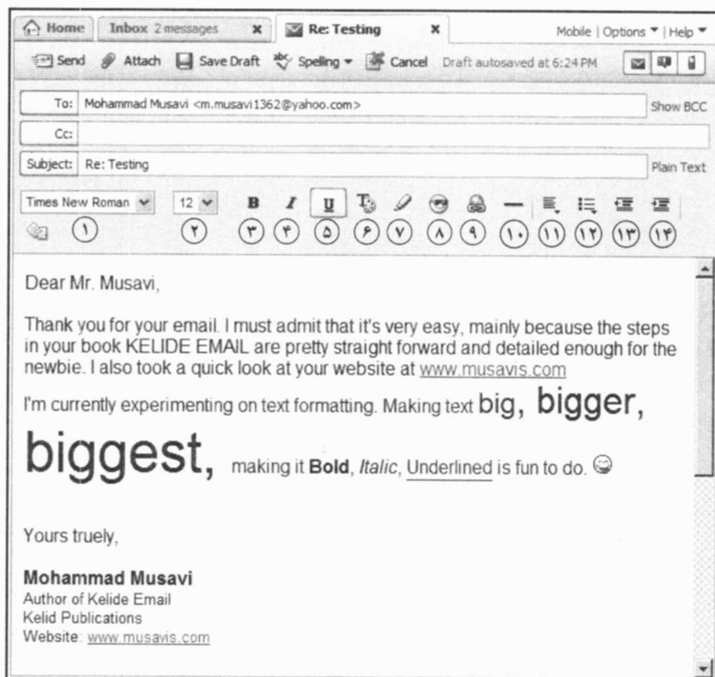
درج نامه قبلی در کادر متنی به این علت است که اگر بین ارسال نامه قبلی و پاسخ به آن فاصله زمانی طولانی باشد، موضوع پاسخ برای گیرنده روشن باشد. این حالت بیشتر جنبه یادآوری و نگهداری تاریخچه‌ای از مکاتبات طرفین در خصوص موضوع نامه می‌باشد.

قالب‌بندی متن

ما می‌توانیم متن ایمیل را خیلی ساده بنویسیم و ارسال کنیم، ولی ممکن است لازم باشد در متن یک لینک هم بگنجانیم. یا این که بخشی از متن را پررنگ‌تر کنیم و ...

یاهو امکانات لازم برای این کار را در اختیار ما قرار می‌دهد. ابزارهای قالب‌بندی متن در یاهو شباهت زیادی به نرم‌افزار WORD دارند. اگر با WORD آشنا باشید، مشکل زیادی با یاهو نخواهید داشت. در اینجا به طور خلاصه ابزارهای قالب‌بندی متن در یاهو را معرفی می‌کنیم.

برای انجام تغییرات بر روی متن ابتدا متن موردنظر را انتخاب نموده، سپس مطابق تصویر ۲۹ برای تغییر فونت روی منوی انتخاب فونت (۱) کلیک نموده و فونت مورد نظر را انتخاب نمائید. جهت تغییر اندازه قلم روی منوی (۲)، ضخیم کردن (۳)، کج کردن (۴)، زیرخط‌دار کردن (۵)، تغییر رنگ (۶)، خط‌کشی رنگی روی نوشته (۷)، درج خندانک (۸)، درج پیوند به صورت دستی (۹)، درج خط افقی (۱۰)، تنظیمات چیدمان خط (چپ‌چین، وسط‌چین، راست‌چین) (۱۱)، درج لیست (۱۲)، افزایش فاصله از لبه پاراگراف (۱۳) و کاهش فاصله از لبه پاراگراف (۱۴) کلیک کنید.



تصویر ۲۹

نکته ...

۱ـ در صورت وارد کردن آدرس اینترنتی در متن، ویرایشگر متن یاهو به طور هوشمند وجود آن را تشخیص داده و آن را به حالت پیوند درمی‌آورد.

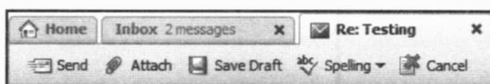
۲ـ فشردن همزمان دکمه‌های Clrt+Z آخرین تغییری را که انجام داده‌اید، به حالت قبل باز می‌گرداند.

پیوست فایل

با پیوست فایل می‌توانید به آسانی اسناد الکترونیکی، تصاویر و سایر فایل‌ها را از طریق پست الکترونیک برای دیگران ارسال نمائید. به عنوان مثال برای فرستادن کپی نامه یا رزومه کاری دیگر نیاز نیست حضوراً مراجعه

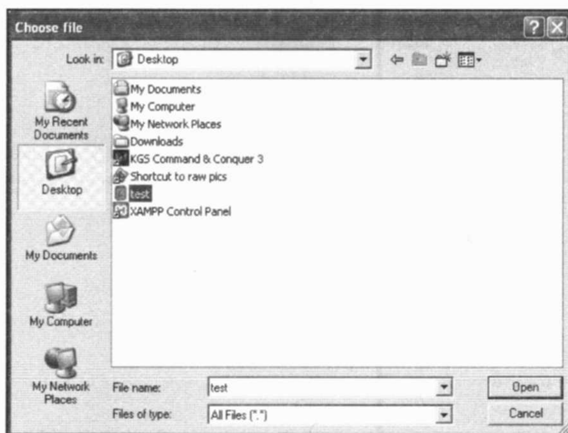
نموده یا آن را با پیک موتوری ارسال نمائید. به طور کلی هر فایل یا سندی را می‌توانید با استفاده از پست الکترونیک و پیوست به نامه الکترونیکی برای اشخاص ارسال نمائید.

برای پیوست فایل به نامه الکترونیک، از نوار بالای صفحه ویرایشگر متن روی دکمه Attach کلیک نمائید. (تصویر ۳۰)



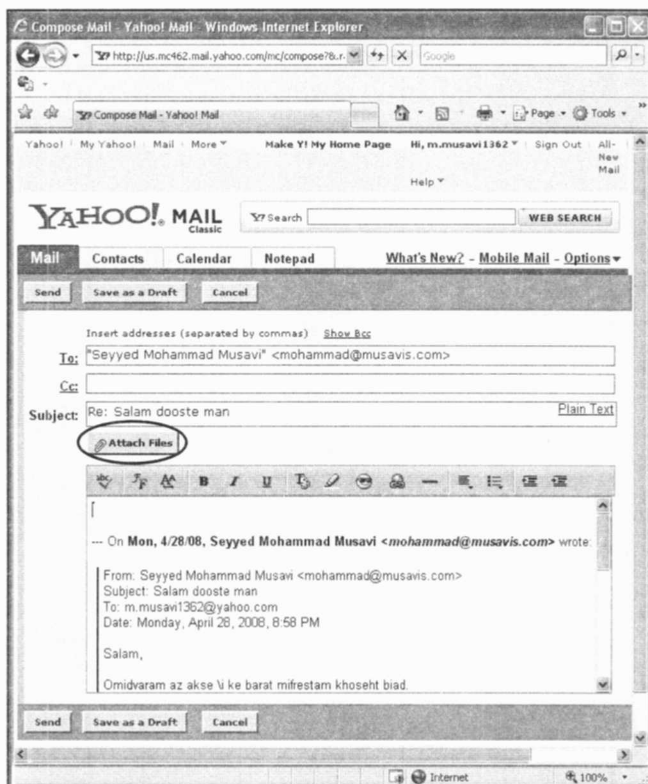
تصویر ۳۰

سپس از پنجره جدید مسیر فایل را در کامپیوتر خود تعیین نموده، روی فایـــل کلیک کرده و دکمه Open را فشـــار دهید. یاهو به طور خودکار کار پیوست فایل مورد نظر را انجام خواهد داد. (تصویر ۳۱)



تصویر ۳۱

در محیط یاهو کلاســیک پنجره پیوست فایل با فشار دکمه Attach باز می‌گردد که در آن جهت انتخــاب فایل‌ها باید روی دکمه Browse کلیک نمائید: (تصویر ۳۲)



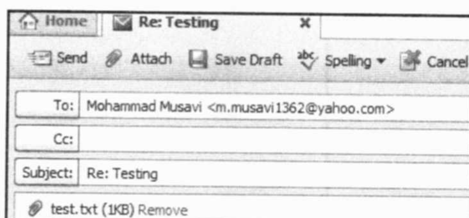
تصویر ۳۲

پس از انتخاب فایل‌ها، جهت انجام عملیات پیوســت باید روی دکمه Attach Files کلیک نمائید.

در محیــط جدیــد یاهو پس از انتخاب فایل مورد نظر، پیوســت آن به صورت خودکار انجام می‌شود.

پس از پیوســت موفقیت‌آمیز فایل، نام آن را در زیر عنوان نامه مشاهده خواهید کرد. (تصویر ۳۳)

حال می‌توانید با کلیک بر روی دکمه Send، نامه خود را ارسال نمائید.



تصویر ۳۳

نکته ...

۱ـ از آنجایی که کلیه فایل‌ها قبل از پیوست توسط نرم‌افزار ضد ویروس پست الکترونیک یاهو بازرسی می‌شوند، لذا ممکن است عمل پیوست فایل کمی به طول انجامد. حجم فایل نیز در زمان پیوست تاثیرگذار است. حجم بیشتر زمان پیوست بیشتری را در بر خواهد داشت.

۲ـ حداکثر حجم قابل قبول جهت فایل‌های پیوست در سرویس پست الکترونیک یاهو ۱۰ مگابایت می‌باشد. حال این مقدار می‌تواند شامل یک فایل ۱۰ مگابایتی یا ۱۰ فایل یک مگابایتی باشد.

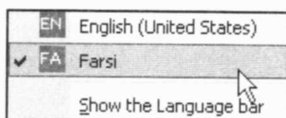
۳ـ برای پیوست هر فایل جدید، دوباره روی دکمه Attach کلیک نمائید.

توجه فرمائید در صورتی که اتصال اینترنت پر سرعت ندارید، حتی پیوست فایل‌های بیش از یک مگابایت نیز کاری زمان‌گیر خواهد بود.

نگارش نامه‌های الکترونیک به زبان فارسی

با فراگیر شدن شبکه جهانی اینترنت و لزوم پشتیبانی سامانه‌های آنلاین از زبان‌های دنیا، دیگر مانند گذشته مشکل خاصی درخصوص نگارش نامه‌های فارسی وجود ندارد.

در صورتی که زبان فارسی بر روی ویندوز شما نصب باشد، با فعال کردن آن از نوار وظیفه ویندوز (تصویر ۳۴) یا فشار کلیدهای میان‌بر Shift+Alt می‌توانید به راحتی در محیط ویرایشگر متن یاهو اقدام به نگارش فارسی نمائید. (تصویر ۳۵)



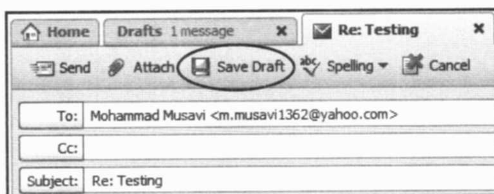
تصویر ۳۴



تصویر ۳۵

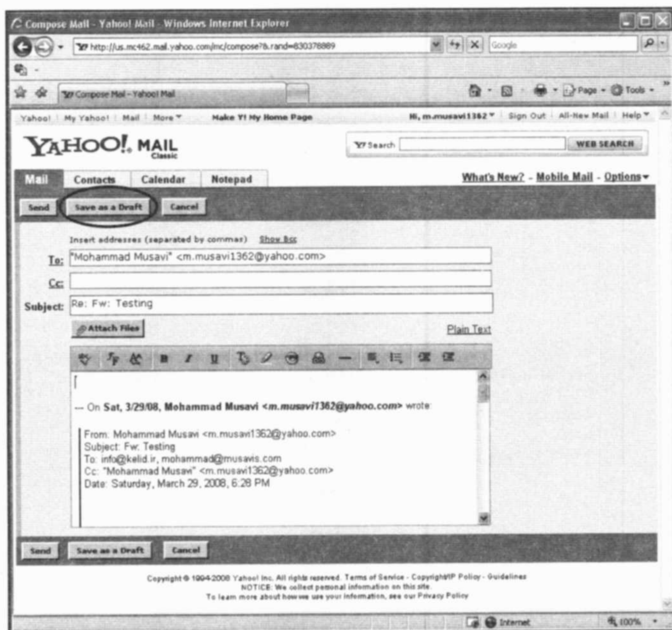
ذخیره پیش‌نویس نامه (Draft)

فرض کنید زمان کافی برای تکمیل نامه نداشته یا می‌خواهید ادامه نوشتن آن را به بعد موکول کنید. کافیست از نوار ابزار بالای صفحه (تصویر ۳۶) روی دکمه Save Draft کلیک کنید تا نامه شما در پوشه پیش‌نویس‌ها (Draft) ذخیره گردد.



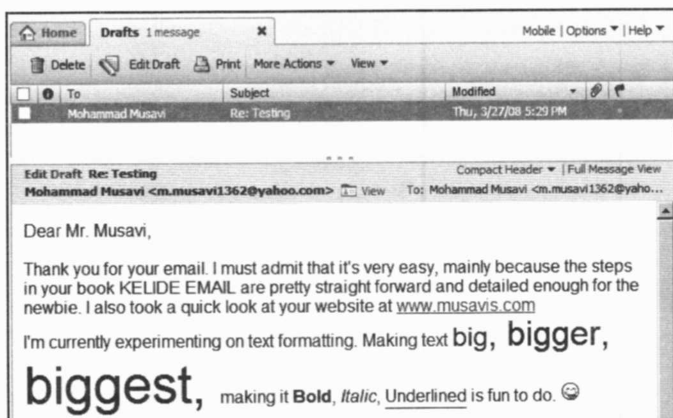
تصویر ۳۶

در محیط یاهو کلاسیک این عمل با فشار دکمه Save as a Draft انجام می‌پذیرد. (تصویر ۳۷)



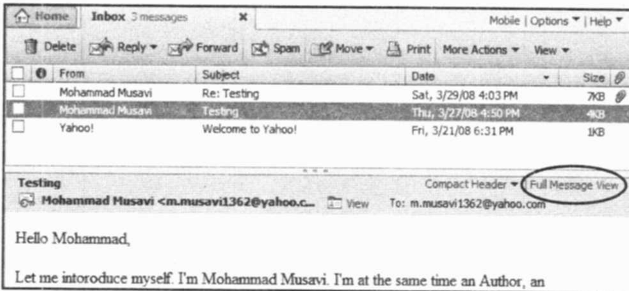
تصویر ۳۷

با کلیک بر روی پوشه Drafts در ستون سمت چپ پنجره، پوشه Drafts در برگه جدید باز می‌گردد. نامه را مطابق تصویر ۳۸ در آن مشاهده می‌نمائید.



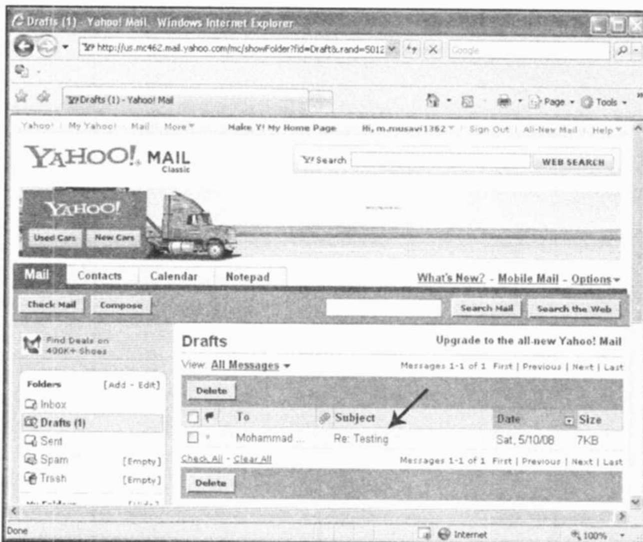
تصویر ۳۸

بـــا کلیک بـــر روی عنوان نامه موردنظر و ســـپس کلیک بر روی پیوند Full Message view، مجدداً وارد پنجره ویرایشـــگر متن یاهو می‌شویم. (تصویر ۳۹)



تصویر ۳۹

در محیط یاهو کلاســیک با کلیک بر روی عنوان نامه در پوشه Drafts مستقیماً وارد ویرایشگر متن شده که از آنجا می‌توانید نامه را ویرایش کنید. (تصویر ۴۰ و ۴۱)



تصویر ۴۰

Compose Mail - Yahoo! Mail - Windows Internet Explorer

http://us.mc462.mail.yahoo.com/mc/compose?fid=Draft&mid=1_3487_AD

Yahoo! My Yahoo! Mail More Make Y! My Home Page Hi, m.musavi1362 Sign Out All-New Mail Help

YAHOO! MAIL Classic

Mail Contacts Calendar Notepad What's New? - Mobile Mail - Options

Send Save as a Draft Cancel

Insert addresses (separated by commas) Show Bcc

To: "Mohammad Musavi" <m.musavi1362@yahoo.com>

Cc:

Subject: Re: Testing

Attach Files Plain Text

----- Original Message ----
From: Mohammad Musavi <m.musavi1362@yahoo.com>
To: info@kelid.ir; mohammad@musavis.com
Cc: Mohammad Musavi <m.musavi1362@yahoo.com>
Sent: Saturday, March 29, 2008 9:58:26 PM
Subject: Fw: Testing

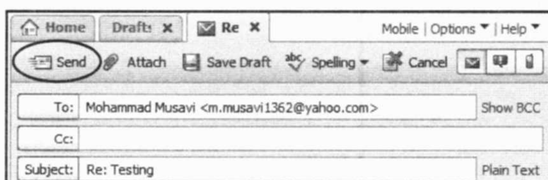
Send Save as a Draft Cancel

Copyright © 1994-2008 Yahoo! Inc. All rights reserved. Terms of Service - Copyright/IP Policy - Guidelines
NOTICE: We collect personal information on this site.
To learn more about how we use your information, see our Privacy Policy

Done Internet 100%

تصویر ۴۱

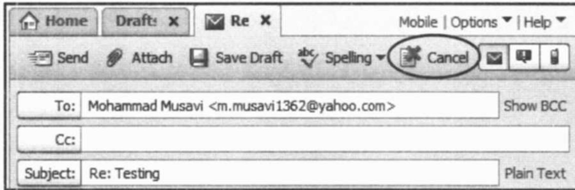
سپس جهت ارسال نامه روی دکمه Send کلیک نمائید. (تصویر ۴۲)



تصویر ۴۲

نکته ...

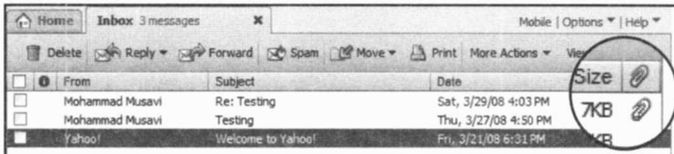
هرگاه از فرستادن نامه منصرف شدید، کافیست روی دکمه Cancel (تصویر ۴۳) کلیک نموده تا نامه مورد نظر به کلی حذف گردد.



تصویر ۴۳

دریافت پیوست از نامه‌ها

جهت مشـــاهده نامه با فایل پیوست، کافیست وارد پوشه Inbox شده و روی نامه مورد نظر کلیک کنید. نامه‌هایی که فایل پیوسته داشته باشند، یک علامت گیره کاغذ در کنارشان دیده می‌شود. (تصویر ۴۴)

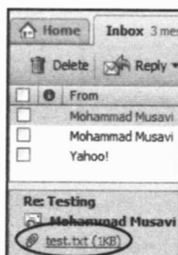


تصویر ۴۴

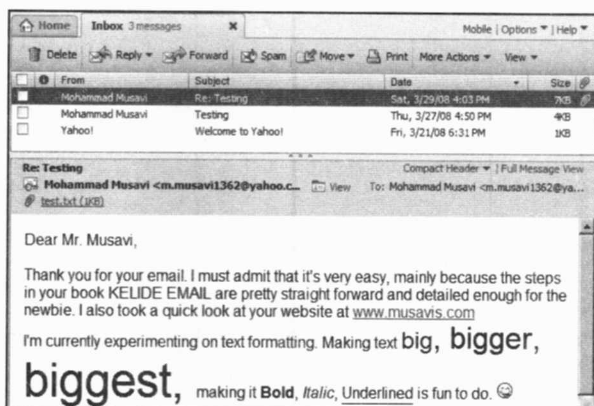
نکته ...

در کلیـــه پوشـــه‌ها، جدیدترین نامه‌ها به صورت پیش‌فرض در بالای لیســت قرار می‌گیرند.

با باز شدن نامه، همانند دیگر نامه‌ها متن نامه مطابق تصویر ۴۵ در قاب زیرین Inbox نمایش داده می‌شـــود، با این تفاوت که به علت داشـــتن فایل پیوســـت، نام فایل، اندازه آن و آیکن گیره در پایین نام دریافت‌کننده رویت می‌شود. (تصویر ۴۶)

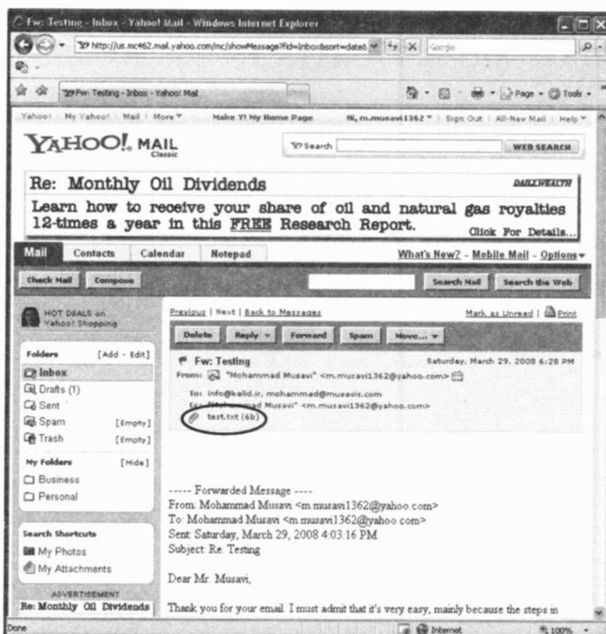


تصویر ۴۶



تصویر ۴۵

در محیط یاهو کلاسیک نامه با فایل پیوست به صورت زیر مشاهده می‌گردد: (تصویر ۴۷)



تصویر ۴۷

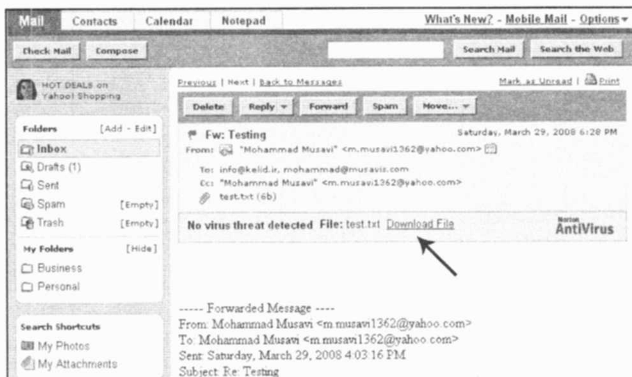
با کلیک بر روی فایل، نرم‌افزار ضد ویروس فایل شما را اسکن می‌کند تا عاری از هرگونه ویروس و ابزار مخرب باشد. در صورت سالم بودن فایل، پیام تائیدیه با ذکر نام فایل اسکن شده در پنجره اسکن ضد ویروس نمایش داده می‌شود. (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۸

با کلیک بر روی Download Attachment فایل موردنظر بر روی کامپیوتر شما دانلود می‌شود.

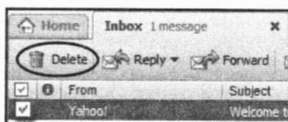
در محیط یاهو کلاسیک برای دانلود فایل روی پیوند Download File کلیک نمائید. (تصویر ۴۹)



تصویر ۴۹

حذف نامه الکترونیک

جهت حـــذف نامه الکترونیـــک آن را به حالـــت تیک خـــورده درآورده و روی دکمه Delete کلیک نمائید. (تصویر ۵۰)



تصویر ۵۰

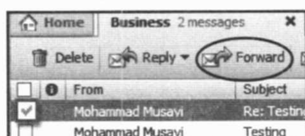
در محیط یاهو کلاســیک نیز عملیات حذف نامه به همین روش انجام می‌شود: (تصویر ۵۱)



تصویر ۵۱

ارجاع نامه الکترونیک (Forward)

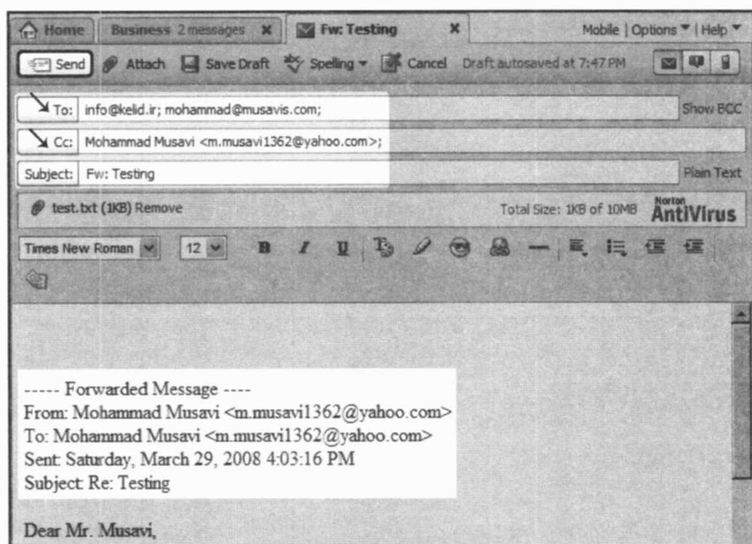
گاهی پیش می‌آید که می‌خواهید نامه‌ای را که از کسی دریافت کرده‌اید، برای افراد دیگری بفرســتید تا آنها هم نامه را ببینند. (مثل Forward کردن sms ها در موبایل) به این کار ارجاع گفته می‌شود.



تصویر ۵۲

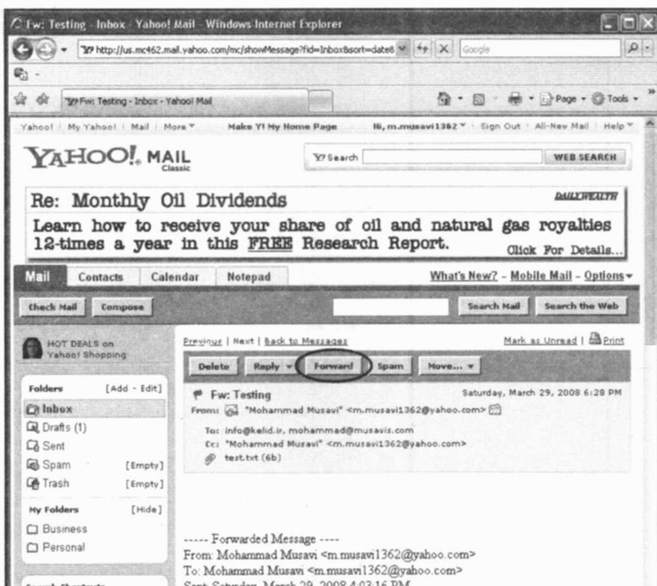
جهـــت ارجاع یک نامـــه الکترونیک به شـــخص دیگر، کافیســـت آن را به حالت تیک‌خورده درآورده، روی دکمه Forward کلیک نمائید. (تصویر ۵۲)

ســـپس آدرس پست الکترونیک شخص موردنظر را در قسمت To وارد کرده و روی دکمه Send کلیک نمائید. (تصویر ۵۳)

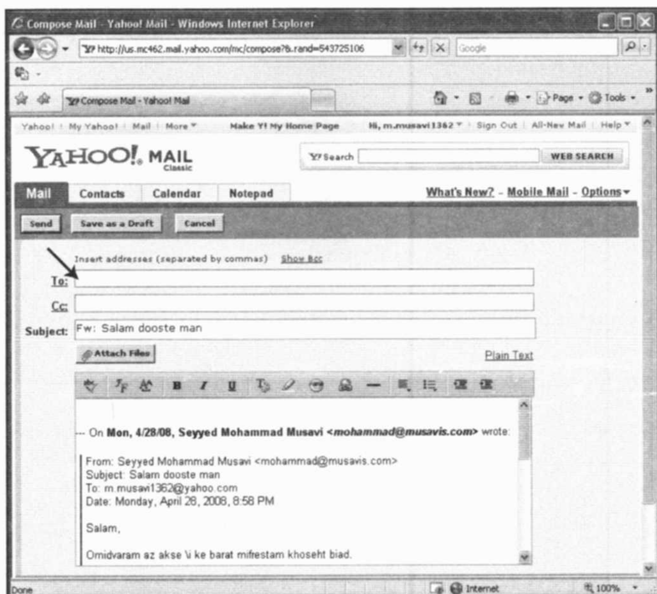


تصویر ۵۳

در محیط یاهو کلاسیک جهت ارجاع نامه ابتدا روی آن کلیک نمائید تا متن کامل آن نمایش داده شود. سپس روی دکمه Forward کلیک نمائید تا پنجره ویرایشگر متن باز شود. (تصویر ۵۴ و ۵۵)



تصویر ۵۴



تصویر ۵۵

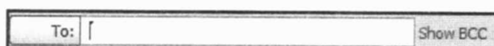
سپس آدرس پست الکترونیک شخص مورد نظر را در قسمت To وارد کرده و روی دکمه Send کلیک نمائید.

نکته ...

۱ـ با وارد کردن آدرس پست الکترونیک افراد دیگر در جعبه To یا CC، می‌توانید نامه را برای چندین نفر به طور همزمان ارسال نمائید. برای این کار لازم است آدرس‌ها را با علامت ; (سِمی‌کالِن) از یکدیگر جدا نمائید.
۲ـ همان‌طور که در تصویر ۵۳ مشاهده می‌کنید، مشابه حالت پاسخ به نامه، در حالت ارجاع نامه در ابتدای عنوان نامه: Fw به معنای Forward درج شده است.

تفاوت کادرهای TO، CC و BCC

اگر دقت کرده باشید، زیر کادر To کادر دیگری به نام cc دیده می‌شود. در سمت راست کادر To هم گزینه‌ای هست به نام Show bcc اگر روی آن کلیک کنید، کادر bcc هم ظاهر می‌شود.



تصویر ۵۶

در این دو کادر هم می‌توانید آدرس ایمیل وارد کنید تا نامه برای این آدرس‌ها هم ارسال شود. اما تفاوت این کادرها چیست؟

- To (به): گیرنده‌های اصلی نامه را مشخص می‌نماید.
- CC یا Carbon Copy (کپی کاربنی یا کپی برابر اصل): افرادی که می‌خواهید در جریان نامه‌ای که برای گیرنده‌های اصلی فرستاده‌اید قرار گیرند.
- BCC یا Blind Carbon Copy: مشابه CC اما با این تفاوت که گیرندگان نامه از مشخصات و آدرس پست الکترونیک سایر گیرندگان

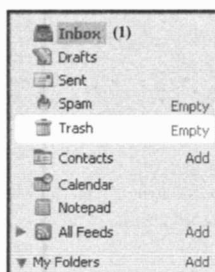
نامه مطلع نمی‌شوند، به عبارتی گویا فقط نامه برای ایشان فرستاده شده و در آن نشانی از آدرس پست الکترونیک بقیه گیرنده‌ها دیده نمی‌شود.

یادآوری: در صورتی که در هر کدام از کادرهای To، CC و BCC بیش از یک آدرس پست الکترونیک وارد می‌نمائید، آنها را با نقطه ـ ویرگول یا Semicolon (;)جدا نمائید.

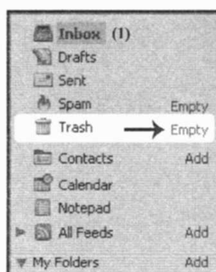
سطل زباله (Trash)

پوشــه Trash یا ســطل زباله محل نگهداری نامه‌هایی است که حذف نموده‌اید. کلیه محتویات این ســطل تا قبل از خالی کردن آن قابل برگشت هستند. با کلیک بر روی گزینه Trash در ستون سمت چپ، وارد این پوشه خواهید شد. (تصویر ۵۷)

با کلیک روی گزینه Empty، کلیه نامه‌های موجود در این پوشــه برای همیشه حذف می‌شوند. (تصویر ۵۸)



تصویر ۵۷



تصویر ۵۸

تنظیمات کاربری

جهــت ویرایش تنظیمات کاربری خود، کافیســت از نوار بالای صفحه روی My Account کلیک نمائید. (تصویر ۵۹)



تصویر ۵۹

این عمل پنجره جدیدی را باز می کند. اینجا باید دوباره رمز عبور خود را وارد کنید.سپس وارد صفحه‌ای می‌شوید که در آن می‌توانید اطلاعات شخصی و اطلاعات تماس خود را تغییر دهید. (تصویر ۶۰)

YAHOO! ACCOUNT INFO

Review My Account Information

Review the member information listed below, click the Edit button above each item to c
information. Be sure to click Finished when you're done.

Yahoo! ID Card

Name: Mr Mohammad Musavi
Yahoo! ID: m.musavi1362
Yahoo! Mail Address: m.musavi1362@yahoo.com
Password: Change Password

Member Information — Edit

Gender: Male
Birthdate: On file
Industry:
Occupation:

Yahoo! Mail Address: m.musavi1362@yahoo.com
Alternate Email 1: mohammad@musavis.com (primary)
Alternate Email 2:
Edit your marketing preferences.

Time Zone:
Preferred Content: Yahoo! U.S.
Prompt for Password: Every 2 weeks

Address/Contact Information — Edit

Name: Mr Mohammad Musavi

تصویر ۶۰

تغییر رمز عبور

با کلیک بر روی Change Password صفحه تغییر رمز عبور باز می‌گردد. جهت تغییر رمز عبور به ترتیب ذیل عمل نمائید: (تصویر ۶۱)

(۱) رمز عبور فعلی را وارد نمائید؛

(۲) رمز عبور جدید را وارد کنید؛
(۳) رمز عبور جدید را مجدداً وارد نمائید؛
(۴) جهت ذخیره تغییرات روی دکمه Save کلیک نمائید.

Change your Yahoo! Password

Enter your current password and then choose your new password. Click **Save** when you're done.

Please Note: To better protect your account, make sure that your password is memorable for you but difficult for others to guess. Do not share your password with anyone, and never use the same password that you've used in the past. For security purposes, your new password must be a minimum of six characters long. A strong password contains a combination of uppercase and lowercase letters (remember that your password is case sensitive), numbers, and special characters such as +, ?, and *.

Visit the Yahoo! Security Center for more information on password security.

Enter your **Current Password:** •••••• ۱
Choose a **New Password:** ••••••••• ۲
Confirm your **New Password:** ••••••••• ۳

۴ Save Cancel

تصویر ۶۱

تغییر اطلاعات کاربری نیز همانند نحوه ثبت‌نام می‌باشد.

پس از اتمام کار در بخش تنظیمات کاربری، روی دکمه Finished در بالای صفحه کلیک نمائید. (تصویر ۶۲)

YAHOO! ACCOUNT INFO — Yahoo! - Help

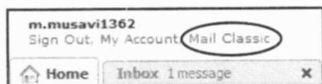
Review My Account Information

Review the member information listed below, click the **Edit** button above each item to change the information. Be sure to click **Finished** when you're done. Finished

تصویر ۶۲

تغییر محیط کاربری

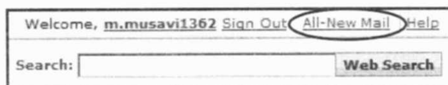
در هر بخش، ما روش انجام کارها را در محیط کلاسیک هم بررسی کردیم. اما چگونه می‌توان وارد محیط کلاسیک شد؟ برای این کار کافیست از نوار بالای صفحه روی لینک Mail Classic در سمت



تصویر ۶۳

چـــپ کلیک کنید (تصویـــر ۶۳)، پیامی به شما نشـــان داده می‌شود. روی دکمه Switch to mail classic کلیک نمائید.

بازگشـــت به محیط کاربری جدید نیز با پیوند مشابهی در بالا و سمت راست صفحه یاهو کلاسیک امکان‌پذیر است. (تصویر ۶۴)



تصویر ۶۴

فصل سوم
عیب‌یابی و حل مشکلات رایج کاربران یاهو

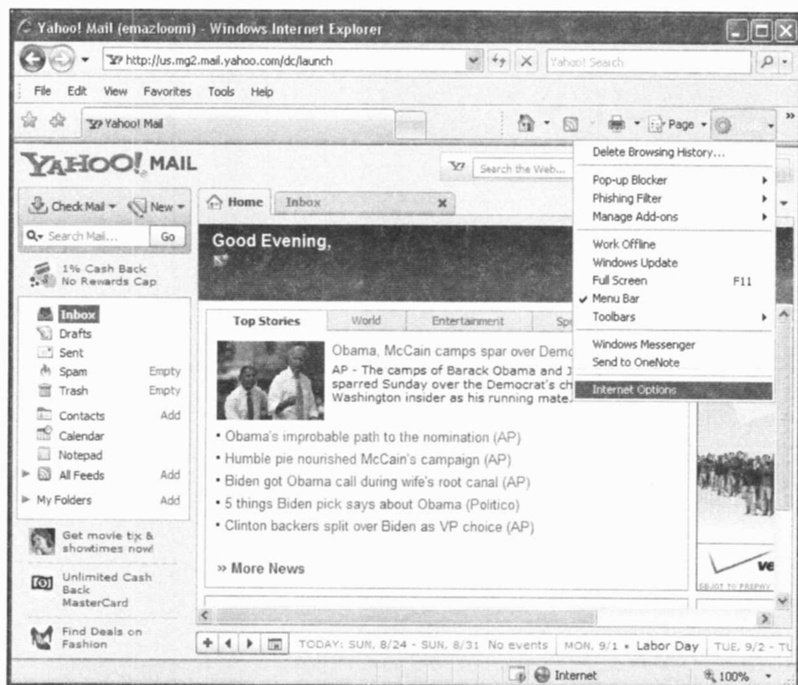
در این فصل به بیان راه‌حل‌هایی برای مشکلات رایج کاربران سرویس پست الکترونیک یاهو می‌پردازیم.

کاربران می‌توانند در صورت بروز مشـــکلات احتمالی که در این فصل در مورد آنها بحث نشـــده باشـــد، جواب سؤالات خود را با بیان مشکل در انجمن‌های پشتیبانی کلید به آدرس www.kelid.ir/forum جویا شوند.

سوال (۱): ورود به صندوق پستی زمان زیادی به طول می‌انجامد چه باید کرد؟

جواب: ممکن اســـت قابلیـــت Caching که موجب افزایش ســـرعت بارگذاری صفحات می‌باشـــد در مرورگرتان فعال نباشـــد. راه‌حل به شکل زیر است:

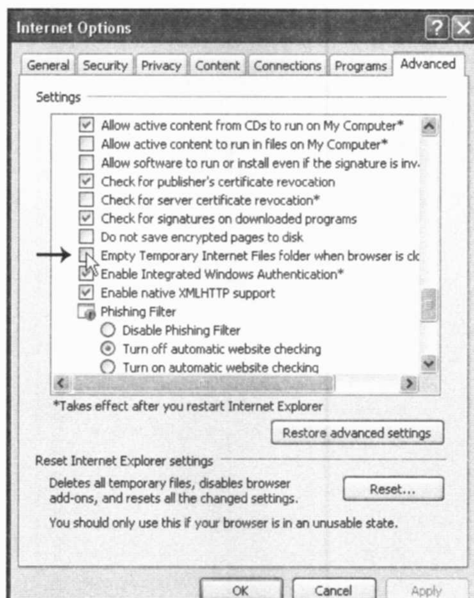
(۱) در مرورگـــر Internet Explorer از منـــوی Tools گزینـــه Internet Options را انتخاب نمائید. (تصویر ۶۵)



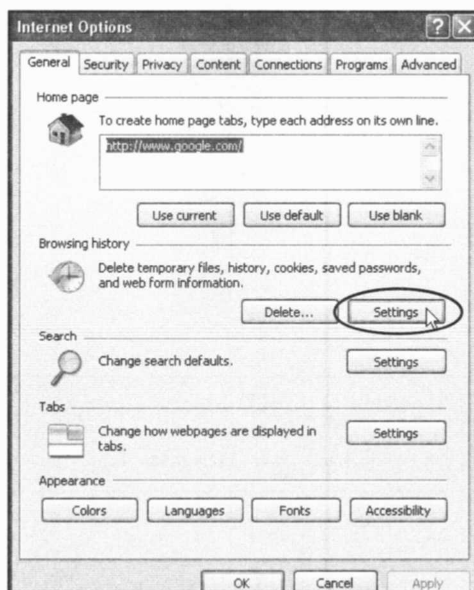
تصویر ۶۵

(۲) برگه Advanced را انتخاب نموده به بخش Security در پائین صفحه مراجعه نموده، مطمئن شوید گزینهٔ
Empty Temporary Internet Files and Folders when browser is closed
تیک نخورده باشد. (تصویر ۶۶)

(۳) برگه General را از بالای پنجره انتخاب نموده، در بخش Temporary Internet Files (بخش Browsing History در IE 7.0) روی Settings کلیک نمائید. (تصویر ۶۷)

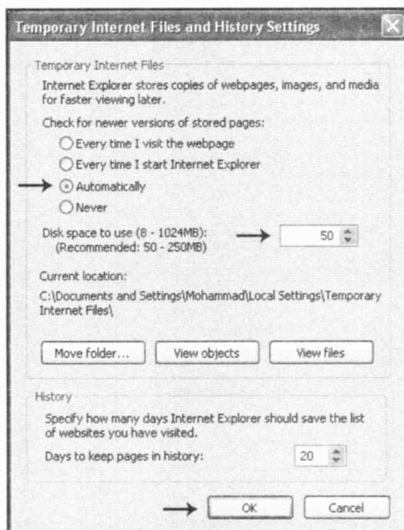


تصویر ۶۶



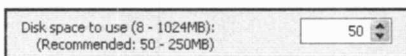
تصویر ۶۷

(۴) برای گزینه Check for newer versions of stored pages حالت Automatically را انتخاب نمائید. (تصویر ۶۸)



تصویر ۶۸

(۵) برای پوشه Temporary Internet Files در قسمت Amount of disk space to use عددی بزرگتر از ۵۰ مگابایت وارد نمائید. مقدار مناسب عددی بین ۵۰ الی ۲۵۰ مگابایت می‌باشد. (تصویر ۶۹)



تصویر ۶۹

(۶) بر روی دکمه‌های تائید در تمامی پنجره‌ها کلیک نموده و خارج شوید.

سوال (۲): سرعت محیط کاربری یاهو پائین است، چه پیشنهاد می‌کنید؟

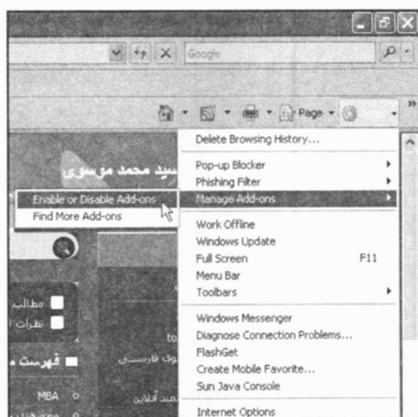
جواب: برای حل این مشکل دو راه‌حل پیشنهاد می‌شود:

(۱) نصب نوار ابزار یاهو از آدرس toolbar.yahoo.com

(۲) غیرفعال نمودن نوار ابزار توسعه IE. دو کامپوننت وجود دارد که باید هر دوی آنها را غیرفعال نمائید:

- IE developer toolbar
- IE developer toolbar GHO

برای غیرفعال کردن موارد مذکور به Tools→Manage Add-ons مراجعه نمائید. (تصویر ۷۰)



تصویر ۷۰

سوال (۳): در زمینه پیوست فایل با مشکل مواجه هستم، چه باید کرد؟

جواب: اگر در هنگام پیوست فایل یکی از پیغام‌های

There was a problem uploading your Files یا

Your system made a request that the browser could not understand

را می‌بینید، به این مفهوم است که فایلی که قصد پیوست آن را دارید به احتمال بسیار زیاد باز است. جهت رفع مشکل فایل را بسته و مجدداً پیوست نمائید.

اگر احساس می‌کنید مرورگرتان هنگ کرده (قفل شده) یا به عبارتی هیچ عکس‌العملی نشان نمی‌دهد، مشکل می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

الـف) حجم فایل: فایل‌های بزرگ‌تر زمان طولانی‌تری برای پیوست نیاز دارند. شما مجاز به پیوست فایل بزرگ‌تر از ۱۰ مگابایت نیستید. در صورتی که فایلتان بزرگ‌تر از ۱۰ مگابایت است باید راه‌حل دیگری برای ارسال آن بیندیشید.

به عنوان مثال آن را قسمت کرده و در چند نامه بفرستید؛ یا آن را روی یکی از سایت‌های اشتراک فایل آپلود نموده و لینک دانلود آن را در نامه الکترونیک درج نمائید؛ یا اینکه از سرویس پولی پست الکترونیک یاهو استفاده نمائید.

ب) نرم‌افزارهای دیگر باز هستند. در صورتی که نرم‌افزارهای دیگر باز باشند و کامپیوترتان از لحاظ سخت‌افزاری ضعیف باشد، ممکن است با کمبود حافظه مواجه شوید. برای رفع این مسئله نرم‌افزارهای بلااستفاده را ببندید و عملیات پیوست فایل را از سر گیرید.

سرعت پائین اتصال به اینترنت یا مسائل مربوط به مرورگر. عملیات را با اتصال بهتر مثلاً ADSL انجام دهید. نیز تعویض مرورگر ممکن است مشکلتان را برطرف کند. مرورگر فایرفاکس را که بهترین و قدرتمندترین مرورگر حال حاضر جهان است را پیشنهاد می‌کنیم.

آدرس سایت دانلود: www.getfirefox.com

سوال (٤): مرورگر سعی می‌کند صفحه را بارگذاری کند، اما صفحه به هیچ وجه باز نمی‌شود چرا؟

جواب: اگر می‌بینید که مرورگر هیچ عکس‌العملی نشان نمی‌دهد به احتمال زیاد هنگ کرده (قفل شده) است، یا منتظر پاسخ از طرف سرور یاهو است. در

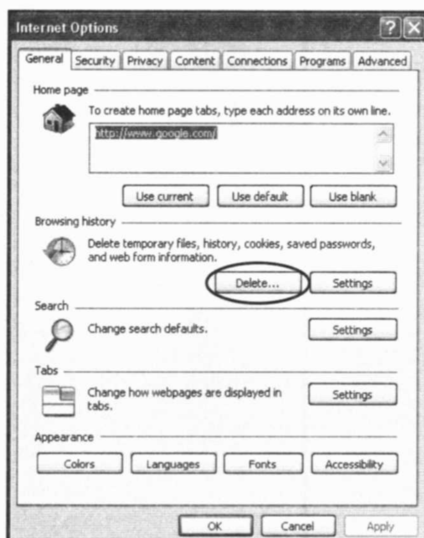
ساعات پر ترافیک نیز باید برای بارگذاری صفحات بیشتر صبر کنید، خصوصاً اگر با استفاده از سرویس dial-up به اینترنت متصل می‌شوید.

اگر مرورگر شـــما به طور مداوم هنگ می‌کند، بهتر است Cache آن را تخلیه کنید. برای این کار:

(۱) از منـــوی Tools گزینـــه Internet Options را انتخـــاب نمـــوده؛ (تصویر ۶۵)

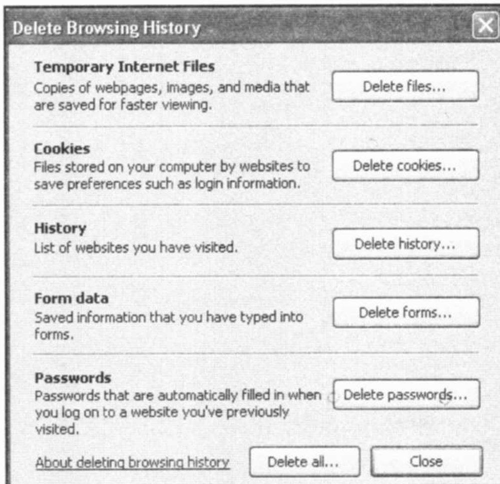
(۲) از برگه General:

• در مرورگر IE 7.0 از قسمت Browsing History روی دکمه Delete کلیک نمائید. (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱

• روی دکمه‌های Delete Files، Delete Cookies و Delete History کلیـــک نموده و هر بار با کلیک بر روی دکمـــه Yes فرمان موردنظر را تائید کنید. (تصویر ۷۲)



تصویر ۷۲

- روی دکمه Close و سپس روی دکمه OK کلیک نمائید.
- مرورگر IE را مجدداً راه‌اندازی نمائید.
- در IE 6.0 در قسمت Temporary Internet Files روی دکمه Delete Files کلیک نمائید. این عمل پنجره Delete Files را باز می‌کند.
- روی دکمه OK کلیک نمائید.
- پس از بازگشت مجدد به Internet Options در قسمت History روی دکمه Clear History کلیک نموده و سپس روی دکمه Yes کلیک نمائید.
- مرورگر IE را مجدداً راه‌اندازی نمائید.

نکته ...
اگر مرورگر شما با نسخه جدید رابط کاربری یاهو مشکل دارد، می‌توانید به Mail Classic باز گردید. با این کار احتمال دارد مشکلات شما برطرف گردد.

سوال (۵): پیغام Your login session has expired را دریافت می‌کنم. چرا؟

جواب: به احتمال زیاد مدت طولانی با صندوق‌پستی خود کار نکرده‌اید، لذا یاهو شما را Sign out کرده و لازم است دوباره وارد سیستم شوید.
زمانیکه عملیات Delete Cookies را انجام دهید نیز این اتفاق رخ می‌دهد.

سوال (۶): بعد از ارسال نامه پیامی با عبارت‌های MAILER-DAEMON و Failed Delivery دریافت می‌کنم. چرا؟

جواب: این بدین معناست که نامه شما به دست گیرنده نرسیده است.
عدم دریافت نامه توسط گیرنده به علت‌های مختلفی وابسته است، از جمله:

آدرس پست الکترونیک گیرنده را اشتباه وارد کرده‌اید.

از کاراکترهای غیرمجاز نظیر فاصله، ویرگول، دونقطه (:) و ... استفاده نموده‌اید.

آدرس پست الکترونیک موردنظر وجود ندارد.

آدرس پست الکترونیک غیرفعال است.

نکته ...

۱ـ از عبارت "www" در ابتدای آدرس‌های پست الکترونیک استفاده ننمائید. این عبارت فقط مخصوص آدرس سایت‌های اینترنتی نظیر www.musavis.com می‌باشد.

۲ـ در صورتی که به مدت چهار ماه به صندوق‌پستی خود سر نزنید، یاهو آن را غیرفعال می‌کند و شما باید آن را مجدداً فعال نمائید.

فضای صندوق پستی کاربر موردنظر پر شده و گنجایش نامه‌های جدید را ندارد.

• ممکن اســت فیلترهای احتمالی در تنظیمات پست الکترونیک کاربر مانع از دریافت نامه شما توسط ایشان گردد.

سوال (۷): نامه‌ای که برایم ارسال می‌شود، به دستم نمی‌رسد! چرا؟

جواب:

• ابتدا مطمئن شوید که فرستنده آدرس پست الکترونیک شما را به طور صحیح وارد می‌کند

• ممکن اســت سرویس پســت الکترونیک ایشــان دچار مشکل شده باشد.

• ممکن است فیلترهای پست الکترونیک شما (در صورت وجود) مانع رسیدن نامه ایشان به صندوق‌پستی شما شوند.

• ممکن اســت نامه‌های شــما به صندوق پســتی دیگری ارجــاع داده می‌شوند. (Forwarding)

• ممکن است شما آدرس پست الکترونیک شخص مورد نظر را مسدود کرده باشــید. در این صورت از قسمت تنظیمات Spam، آدرس پست الکترونیک ایشان را از لیست آدرس‌های مسدود خارج نمائید.

• ممکن اســت نامه مورد نظر اشــتباهاً توســط یاهو به عنوان هرزنامه شناسایی شده و به پوشه Spam منتقل شده باشد.

• تاخیری در ارسال یا دریافت نامه رخ داده که در این صورت فقط باید صبر کنید.

فصل چهارم
سرویس پست الکترونیک گوگل (Gmail)

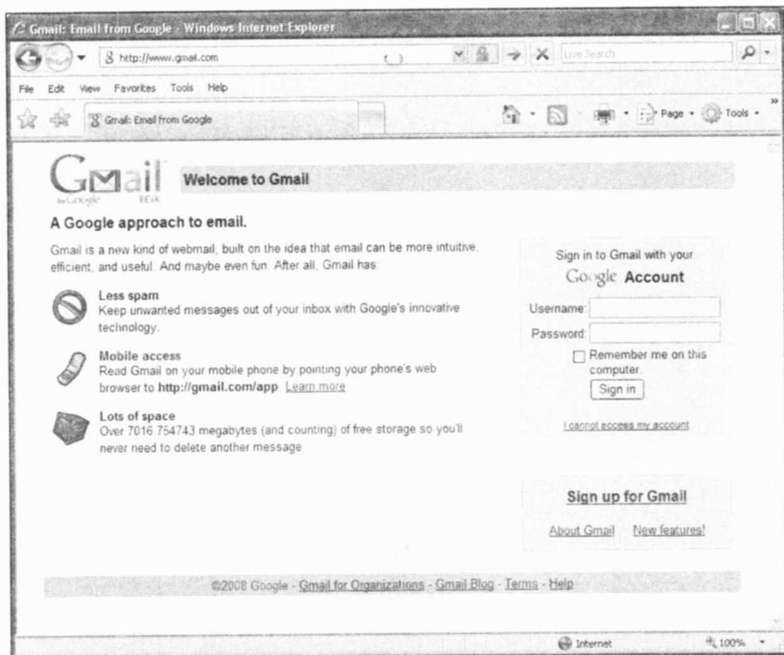
یکی دیگر از بهترین ارائه‌کنندگان سرویس‌های پست الکترونیک رایگان، غول موتورهای جستجوگر یعنی گوگل است. این سرویس از ۱ آوریل ۲۰۰۴ شروع به کار کرده و امروزه به کاربران خود بیش از ۶۶۸۰ مگابایت فضا جهت ذخیره اطلاعات و نامه‌هـــای خود می‌دهد که روزانه در حدود ۳/۵ مگابایت به این مقدار اضافه می‌گردد. جدول زیر اطلاعاتی در خصوص سرویس‌های پست الکترونیک یاهو و گوگل در اختیار قرار می‌دهد. (جدول ۱)

جدول ۱: مقایسه بین سرویس‌های پست الکترونیک یاهو و گوگل

شاخص	یاهو	گوگل
عمده سهم بازار	✓	×
محیط کاربری	کاربرپسند با قابلیت سفارش‌سازی	موردپسند کاربران حرفه‌ای
امنیت	عالی	عالی
مقابله با هرزنامه	عالی	عالی
سرعت	خوب	عالی
امکان استفاده از سرویس POP/IMAP	بله (پولی)	بله (رایگان)
امکان جستجو در نامه	بله	بله (پیشرفته)
نوع طبقه‌بندی نامه‌ها	پوشه‌های شخصی	برچسب‌ها
سایر امکانات	تغییر ظاهر کاربری سرویس مستقیم Yahoo chat	سرویس Googletalk، بحث (Conversation)

عضویت Gmail

جهت عضویت در Gmail کافیست آدرس زیر را در کادر آدرس مرورگر خود وارد نمائید و کلید Enter را فشار دهید: (تصویر ۷۳)



تصویر ۷۳

بـــرای ثبـــت نـــام در Gmail در ســـمت راســـت صفحـــه، روی گزینه Sign Up for Gmail کلیک نمائید.

فرم ثبت‌نام Gmail باز می شود. (تصویر ۷۴)



Create a Google Account - Gmail

Create an Account

Get started with Gmail

First name: ۱

Last name: ۲

Desired Login Name: ۳ @gmail.com

Examples: JSmith, John Smith

۴ check availability!

Choose a password: ۵ Password strength:

Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password: ۶

☑ Remember me on this computer.

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. Learn More

☑ Enable Web History.

Security Question: ۷ Choose a question ...

If you forget your password we will ask for the answer to your security question. Learn More

Answer: ۸

Secondary email: ۹

This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. Learn More

Location: ۱۰ Iran (ایران)

Word Verification: Type the characters you see in the picture below.



۱۱

Letters are not case-sensitive

Terms of Service: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

Printable Version

Google Terms of Service

Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the Terms of Service above and both the Program Policy and the Privacy Policy.

I accept. Create my account.

تصویر ۷۴

روند ثبت نام کم و بیش مشابه ثبت نام در سایت یاهو است.

(۱) در کادر First name نام کوچکتان را وارد کنید

(۲) در کادر Last name نام خانوادگی خود ار وارد کنید.

(۳) در کادر Desired Login Name شناسه مورد نظرتان را وارد کنید (شناسه شما حد اقل باید شش کارکتر باشد

(۴) برای اینکه مشـــخص شود شناســـه مورد نظر شما قبلاً توسط کس دیگری ثبت شده یا نه، دکمه check availability را کلیک کنید. اگر شناسه ثبت شده باشد، گوگل چند شناسه دیگر به شما پیشنهاد می‌دهد. می‌توانید یکی را انتخاب کنید یا این که شناسه جدیدی تایپ کنید.

(۵) در کادر Choose a password ، کلمـــه عبور مورد نظرتان را وارد کنید (حداقل ۸ حرف)

(۶) در کادر Re-enter password دوباره کلمه عبور را وارد کنید.

(۷) در کادر Security Question ســـوال امنیتـــی مـــورد نظرتـــان را انتخاب کنید.

(۸) در کادر Answer پاسخ مورد نظرتان را بنویسید

(۹) اگر ایمیل دیگری دارید، در کادر Secondary email آن را وارد کنید

(۱۰) در بخش Location کشور مورد نظرتان را انتخاب کنید. (خوشبختانه نام ایران تا امروز در فهرست گوگل وجود دارد)

(۱۱) در بخـــش Word Verification عبارتـــی را کـــه به صورت کج و معوج می‌بینید در کادر زیر آن تایپ کنید. (برای توضیح بیشتر در این مورد به درس ثبت نام یاهو مراجعه کنید.

(۱۲) دکمه I accept. Create my account را کلیک کنید تا حســـاب کاربری شما ایجاد شود.

نکته ...

کلیک کردن این دکمه به این معنی است که شما با تمام قوانین و شرایط کاربری گـوگل موافق هسـتید. از جمله اینکه به گوگل اجـازه می‌دهید درون ایمیل‌های شما جستجو کرده و با توجه به محتوای ایمیل‌ها تبلیغات مرتبطی را به شما نشان دهد. البته نتایج این جستجو در اختیار دیگران قرار نخواهد گرفت.

محیط کاربری Gmail

با اولین بار ورود به حسـاب کاربری خود در Gmail، تفاوت‌های قابل توجهی با محیط کاربری یاهو مشاهده خواهید نمود. (تصویر ۷۵)

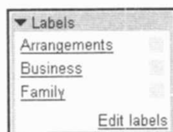


تصویر ۷۵

از جمله امکانات ویژه Gmail می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

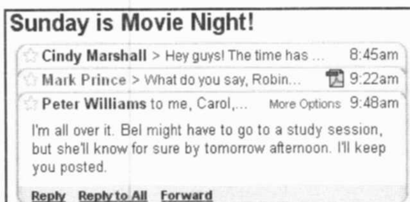
(۱) فضای فوق‌العاده زیاد: دیگر نیاز نیست نامه‌های الکترونیک خود را پاک کنید. (البته فضای یاهو هم به نحو چشم‌گیری افزایش یافته است)

(۲) سیستم بایگانی پیشرفته: با استفاده از این سیستم می‌توانید به وسیله برچسب‌ها (Labels) نامه‌های خود را طبقه‌بندی کنید. (تصویر ۷۶)



تصویر ۷۶

(۳) بحث (Conversation): نامه‌های زنجیره‌ای که توسط دو نفر ارسال و دریافت می‌شود همانند گفتگو یا Chat در زیر هم فهرست می‌شوند. بدین‌ترتیب می‌توانید به راحتی مکاتبات خود را پیگیری نموده و مطالعه نمائید. (تصویر ۷۷)

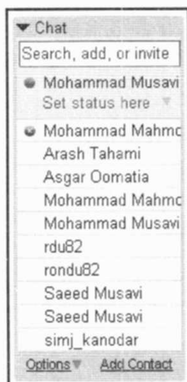


تصویر ۷۷

(۴) گفتگوی مستقیم (Google talk): می‌توانید مستقیماً از محیط کاربری Gmail با کاربران گوگل Chat کنید. (تصویر ۷۸)

(۵) جستجوی گوگل در صندوق پستی شما: همه می‌دانیم که قدرتمندترین موتور جستجوگر جهان چیست؟ مسلماً گوگل! حال قابلیت‌های جستجوی گوگل را در صندوق پستی خود تصور کنید!!

(۶) دسترسی به Gmail از طریق POP و IMAP.



تصویر ۷۸

از امکانات ویژه Gmail دسترسی به صندوق پستی از طریق پروتکل POP و IMAP می‌باشد. با استفاده از پروتکل POP می‌توانید از طریق نرم‌افزار Microsoft Outlook به صندوق‌پستی خود دسترسی پیدا کنید. چگونگی استفاده از نرم‌افزار Outlook در کتاب کلید Outlook مورد بررسی قرار می‌گیرد.

کاربری Gmail

کاربری Gmail و هر سرویس پست الکترونیک دیگر تقریباً مشابه سرویس پست الکترونیک یاهو که بحث اصلی این کتاب است می‌باشد، مگر امکانات ویژه‌ای توسط سرویس‌دهندگان به کاربران ارائه شود. لذا در این فصل به بررسی چگونگی استفاده از امکانات ویژه Gmail خواهیم پرداخت.

رابط کاربری Gmail رابطی سبک و ساده است که از سرعت بارگذاری نسبتاً بیشتری در برابر رابط کاربری زیبا و سنگین یاهو برخوردار است.

در بالای صفحه، پیوندهای سرویس‌های مختلف شرکت گوگل نظیر تقویم، اسناد، عکس‌ها و ...، تنظیمات کاربری، نوار جستجوی نامه‌ها و وب وجود دارند. (تصویر ۷۹)

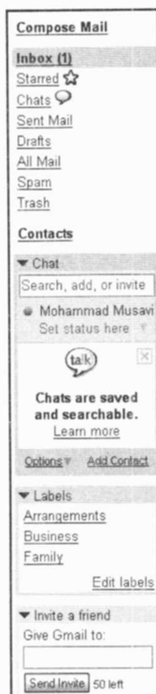


تصویر ۷۹

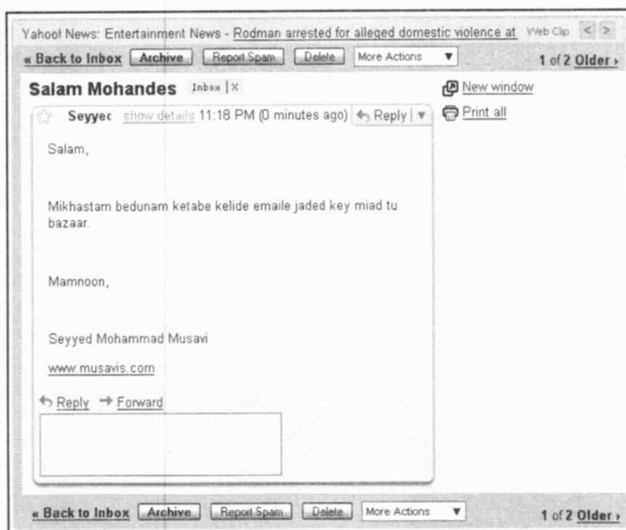
ستون سمت چپ دربرگیرنده پیوندهای پوشه‌های اصلی، بخش گفتگو (Chat)، برچسب‌ها (Labels) و دعوت دوستان (Invite a friend) می‌باشد. (تصویر ۸۰)

در وسط صفحه همانند پست الکترونیک یاهو محتوای نامه‌ها و سایر صفحات درج می‌شود.

با کلیک بر روی عنوان نامه، وارد صفحه محتوای نامه می‌شوید و از آنجا می‌توانید عملکردهای مختلفی را نظیر آنچه در سرویس یاهو یاد گرفتید انجام دهید. (تصویر ۸۱)



تصویر ۸۰



تصویر ۸۱

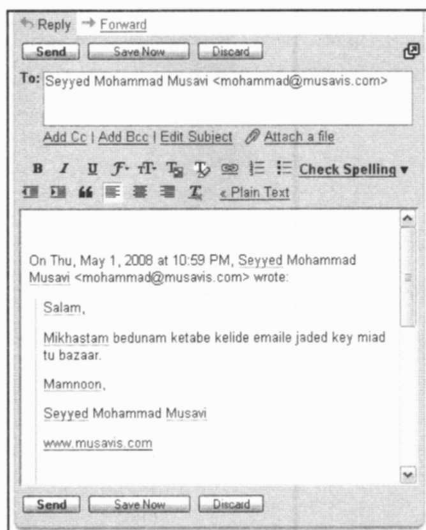
یکی از ویژگی‌های بارز Gmail امکان پاسخگویی یا ارجاع سریع نامه‌ها در همان صفحه نمایش‌نامه می‌باشد.

برای این کار کافیست روی گزینه Reply در پائین صفحه (تصویر ۸۲) کلیک کنید.



تصویر ۸۲

با این کار، صفحه ویرایش متن باز می شود و شما می توانید پاسخ خود را تایپ کرده و ارسال کنید. (تصویر ۸۳)



تصویر ۸۳

برای ارجاع نامه کافیست روی گزینه Forward کلیک نمائید.

ایجاد بحث (Conversation)

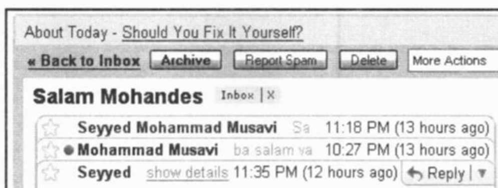
برای ایجاد یک بحث در Gmail کافیست به نامه ارسال شده پاسخ داده و منتظر جواب بمانیم. عمل ارسال و پاسخ طرفین به نامه‌ها موجب می‌شود Gmail کلیه نامه‌های ارسالی را به صورت فهرست دربیاورد تا بتوان بحث را از ابتدا در هر لحظه دنبال کرد.

با ارسال پاسخ، پاسخ مذکور در زیر نامه اول قرار می‌گیرد. (تصویر ۸۴)



تصویر ۸۴

در نهایت با پاسخ مجدد گیرنده، کلیه مکاتبات به ترتیب زمان (جدیدترین در بالا) چیده می‌شوند. (تصویر ۸۵)



تصویر ۸۵

برچسب‌ها (Labels)

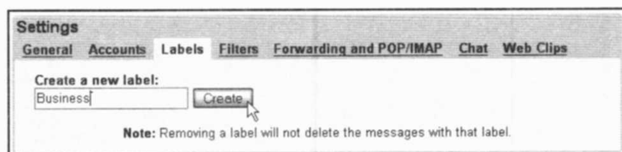
یکی از امکانات ویژه Gmail طبقه‌بندی و بایگانی نامه‌ها براساس برچسب اختصاص داده شده به آنهاست.

به عنوان مثال کلیه نامه‌ها با موضوع کاری را می‌توان با برچسب Business علامت‌گذاری نمود.

ایجاد برچسب‌های مختلف به انتخاب کاربر می‌باشد. برای این کار کافیست از پائین ستون سمت چپ محیط کاربری (تصویر ۸۶) روی Edit Labels کلیک نموده، سپس مطابق عنوان برچسب را وارد نموده، روی دکمه Create کلیک کنیم. (تصویر ۸۷)

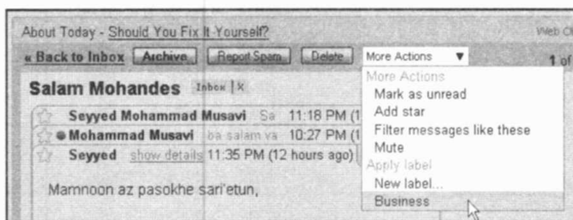


تصویر ۸۶



تصویر ۸۷

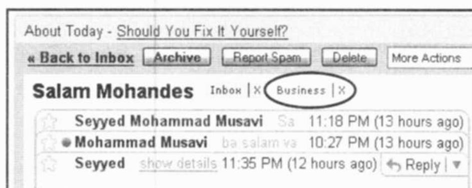
حال با مراجعه به هر کدام از نامه‌های دریافتی در پوشه Inbox، از منوی More Actions، روی برچسب موردنظر کلیک می‌کنیم تا نامه مورد نظر با آن برچسب علامت‌گذاری شود. (تصویر ۸۸)



تصویر ۸۸

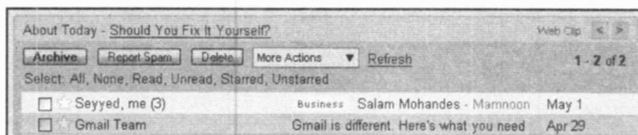
همان طور که مشاهده می‌فرمائید برچسب Business به عنوان برچسب نامه در بالای آن درج شده است. (تصویر ۸۹)

برای حذف برچسب کافیست روی علامت ضربدر کنار آن کلیک نمائید.



تصویر ۸۹

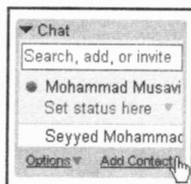
شـــایان ذکر است که برچسب‌ها در پوشـــه Inbox در کنار عنوان نامه‌ها مشاهده می‌شوند. (تصویر ۹۰)



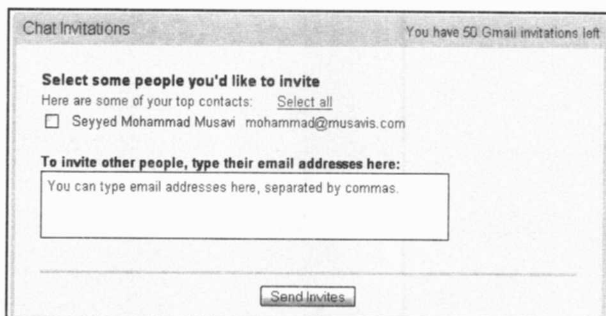
تصویر ۹۰

گفتگو (Chat)

گوگل نیز همانند یاهو امکان گفتگوی مســتقیم از محیط کاربری پست الکترونیک را برای کاربران خود فراهم آورده است. پیش‌تر این امکان تنها با استفاده از نرم‌افزار Google Talk میسر بود. برای استفاده از این قابلیت گوگل کافیست ابتدا از ستون سمت چپ با کلیک بر روی Add Contact یکی از دوستان خود را به گفتگو دعوت نمائید. (تصویر ۹۱ و ۹۲)

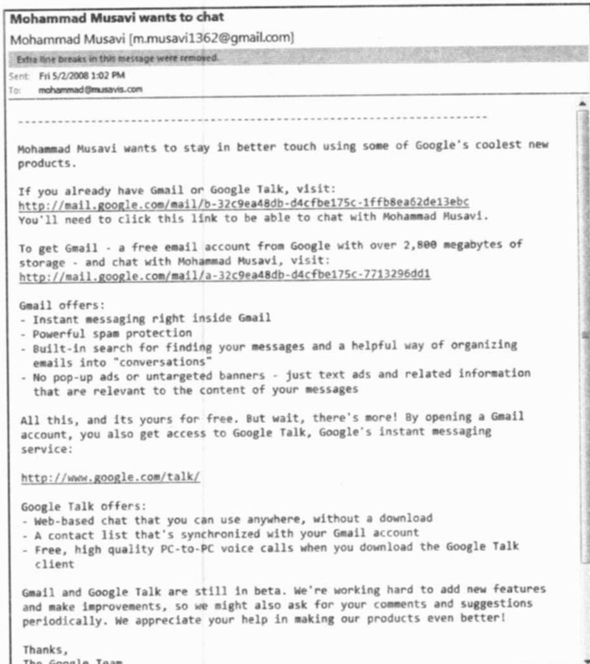


تصویر ۹۱



تصویر ۹۲

با دعوت افراد به گفتگو، نامه‌ای برای ایشـــان ارســـال می‌شود که در آن درخواست شما برای گفتگو درج شده است. (تصویر ۹۳)


Mohammad Musavi wants to chat
Mohammad Musavi [m.musavi1362@gmail.com]
Extra line breaks in this message were removed.
Sent: Fri 5/2/2008 1:02 PM
To: mohammad@musavis.com

Mohammad Musavi wants to stay in better touch using some of Google's coolest new products.

If you already have Gmail or Google Talk, visit:
http://mail.google.com/mail/b-32c9ea48db-d4cfbe175c-1ffb8ea62de13ebc
You'll need to click this link to be able to chat with Mohammad Musavi.

To get Gmail - a free email account from Google with over 2,800 megabytes of storage - and chat with Mohammad Musavi, visit:
http://mail.google.com/mail/a-32c9ea48db-d4cfbe175c-7713296dd1

Gmail offers:
- Instant messaging right inside Gmail
- Powerful spam protection
- Built-in search for finding your messages and a helpful way of organizing emails into "conversations"
- No pop-up ads or untargeted banners - just text ads and related information that are relevant to the content of your messages

All this, and its yours for free. But wait, there's more! By opening a Gmail account, you also get access to Google Talk, Google's instant messaging service:

http://www.google.com/talk/

Google Talk offers:
- Web-based chat that you can use anywhere, without a download
- A contact list that's synchronized with your Gmail account
- Free, high quality PC-to-PC voice calls when you download the Google Talk client

Gmail and Google Talk are still in beta. We're working hard to add new features and make improvements, so we might also ask for your comments and suggestions periodically. We appreciate your help in making our products even better!

Thanks,
The Google Team

تصویر ۹۳

از آنجایی که برای گفتگو نیاز به یک شناسه کاربری گوگل یا حساب Gmail است، در صورت داشتن چنین حسابی، فرد مورد نظر می‌تواند بر روی پیوند ارسالی در نامه کلیک کرده و با شما گفتگو کند.

توجه: با داشتن شناسه کاربری گوگل و با استفاده از نرم‌افزار Google Talk می‌توانید با کاربران گوگل گفتگو نمائید. جهت اطلاعات بیشتر به www.google.com/talk مراجعه فرمائید.

نکته ...

تاریخچه گفتگوهای شما با افراد مختلف در پوشه Chats بایگانی می‌شود. جهت مشاهده محتوای پوشه موردنظر، از ستون سمت چپ روی گزینه Chats کلیک نمائید.

تغییر رمز عبور

جهت تغییر رمز عبور در Gmail، از بالای صفحه روی Settings کلیک نمــوده و از صفحه جدید برگــه Accounts را انتخاب نمائید. روی پیوند Google Account Settings کلیک نمائید. (تصویر ۹۴)

تصویر ۹۴

سپس بر روی Change Password کلیک نمائید. (تصویر ۹۵)

تصویر ۹۵

همان طور که مشـــاهده می‌فرمائید، عناصر فــرم موجود به ترتیب ذیل می‌باشند: (تصویر ۹۶)

Google Accounts Mohammad's Google Account

Change password

To reset your password, provide your current password OR the answer to your security question.

(۱) Current password:

OR

(۲) what is your uhum number?

(۳) New password: Password strength:

(۴) Confirm new password:

Save Cancel

تصویر ۹۶

(۱) رمز فعلی

یا

(۲) جواب سؤال امنیتی که در هنگام ثبت‌نام تنظیم نمودید (در صورتی کـــه رمز خود را فراموش کرده‌اید این قســـمت را تکمیل کنید، در غیر این صورت وارد کردن رمز فعلی کافیست)

(۳) رمز جدید

(۴) تائید رمز جدید

با کلیک بر روی دکمه Save رمز جدید شما فعال می‌گردد.

فصل پنجم
آداب نامه‌های الکترونیک

از آنجایی که بسیاری از شرکت‌ها و سازمان‌ها به تازگی به ارتباط از طریق پست الکترونیک روی آورده‌اند، این رسانه برای بسیاری از افراد به عنوان روشی استاندارد جهت برقراری ارتباط درون سازمانی، ارتباط با مشتریان، تماس‌های برون سازمانی و ارتباط با همکاران تجاری درآمده است.

میزان رسمیت نامه‌های الکترونیک در کسب و کار و تجارت متفاوت است. این نامه‌ها می‌توانند نامه‌های خیلی رسمی، نیمه رسمی یا مکاتبات محاوره‌ای بین افراد را دربرگیرند. اما چیزی که ممکن است کمتر مورد توجه قرار گیرد این است که نامه‌های الکترونیک مکاتباتی تقریباً دائمی هستند.

اگر پس از مدتی کار با پست الکترونیک به صندوق پستی یا آرشیو نامه‌های خود نظری بیفکنید، خواهید دید که بعضی از نامه‌ها قدمتی بس طولانی دارند، در حالی که در حالت عادی آرشیوی به این قدمت از یادداشت‌ها و نامه‌های سنتی (کاغذی) نگهداری نمی‌نمائید. نکته نگران‌کننده اینجاست که افراد بدون در نظر گرفتن اینکه یک نامه الکترونیک چه عمر طولانی می‌تواند داشته باشد، به محتوای نامه‌های ارسالی خود توجه نمی‌کنند.

حال که چگونگی استفاده و کاربری سرویس‌های پست الکترونیک را فرا گرفته‌اید، نوبت به یادگیری آداب نامه‌های الکترونیک می‌رسد که بسیار حائز اهمیت بوده و تعیین‌کننده کیفیت مکاتبات و نمایان‌گر شخصیت شما به عنوان یک کاربر مسئول است.

در این فصل مجموعه‌ای از بایدها و نبایدهای ارسال نامه‌های الکترونیک را گردهم آورده‌ایم که می‌تواند در افزایش تاثیر مثبت مکاتبات الکترونیک شما نقش بسزایی ایفا نماید.

بایدها

قبل از ارسـال هرگونه نامه الکترونیک از محل شرکت یا سازمان خود، از قوانین و مقررات مکاتبات الکترونیک (در صورت وجود) آگاه شـوید. به عنوان مثال ممکن است مکاتبات الکترونیک که با استفاده از امکانات و تجهیزات شـرکت یا سـازمان صورت می‌پذیرد کنترل یا مانیتور شوند. در این حالت مطمئناً استفاده از این امکانات جهت ارسال پیام‌های خصوصی درست به نظر نمی‌رسد.

قبل از ارسال نامه، به محتوای آن خوب فکر کنید.

رعایت احترام به هنگام نگارش نامه را فراموش نکنید.

در نـگارش نامه‌های الکترونیک، خلاصه‌نویسـی را رعایـت کنید. در نامه‌های خود به بیان اصل موضوع بسـنده کرده و از پرداختن به حاشـیه بپرهیزید.

از آنجایی که بیان احساسـات در نامه کار مشـکلی اسـت، استفاده از خندانک‌های رایج تاحدودی این کاستی را برطرف می‌کند.

تصویـر ۹۷ مجموعـه‌ای از خندانک‌های رایج و کدهـای مربوطه را نمایش می‌دهد.

تماس بگیر	:-c	خوشحال	:)
در حال صحبت با تلفن	:)]	ناراحت	:(
جان به لب رسیده	~X(	چشمک	;)
دست تکان دادن	:-h	خنده دندان نما	:D
تایم آوت	:-t	پلک زدن معنادار	;;)
رویا پردازی	8->	بغل	>:D<
خواب آلود	I-)	گیج	:-/
چشم چرخان	8-|	عاشق	:x
بازنده	L-)	خجالتی	:">
بیمار	:-&	زبان بیرون	:P
به کسی نگو	:-$	بوسه	:-*
صحبت نمی کند	[-(	دل شکسته	=((
دلقک	:O)	شگفت زده	:-O
ابله	8-}	عصبانی	X(
جشن گرفتن	<:-P	از خود راضی	:>
خمیازه	(:|	باحال	B-)
آب دهان آویزان	=P~	نگران	:-S
در حال تفکر	:-?	از بیخ گوش گذشته	#:-S
آخ	#-o	خنده شیطانی	>:)
تشویق	=D>	گریان	:((
ناخن خوردن	:-SS	خندان	:))
هیپنوتیزم	@-)	بی تفاوت	:|
دروغگو	:^o	ابروها بالا (مشکوک)	/:)
منتظر	:-w	روده بر از خنده	=))
آه کشیدن	:-<	فرشته	O:-)
زبان درازی	>:P	عینکی همه چیز فهم	:-B
گاوچران	<):)	گوش نمی کند	=;

تصویر ۹۷

تذکر: فهم خندانک‌ها نیاز به آشنایی قبلی گیرنده نامه با کدهای مربوطه دارد. اکثر افرادی که Chat می‌کنند با این کدها آشنایی کافی دارند.

مطمئن شوید که موضوع نامه (Subject) متناسب با محتوای نامه باشد.

سعی کنید نامه‌هایتان زنجیره‌وار و در ادامه هم باشد. به عبارتی سعی کنید نامه‌ها را به جای پاسخ در نامه‌ای با موضوع جدید، در همان نامه پاسخ دهید به گونه‌ای که پاسختان در بالای نامه اصلی قرار گیرد. برای این کار کافیست به نامه دریافتی Reply کنید.

سعی کنید پایان نامه را امضاء دیجیتالی نمائید.

هنگام پاسخ به نامه‌های دریافتی از لیست‌های پست الکترونیک (Mailing list) یا گروه‌های مجازی نظیر Yahoo! Groups دقت کنید! آیا لازم است نامه شما برای کلیه اعضاء فرستاده شود؟

نکته ...
گروه‌های مجازی و لیست‌های پستی الکترونیک معمولاً یک آدرس پست الکترونیک دارند که با ارسال نامه به آن، نامه موردنظر به کلیه اعضاء فرستاده می‌شود.

سعی کنید مطالب غیرضروری را از نامه‌های خود حذف کنید.

اگر قرار است نامه‌های دریافتی از فرستنده را به شخص دیگری ارجاع دهید (Forward)، حتماً در پاسخ به نامه ایشان، این مطلب را گوشزد کنید تا بدانند از چه کسی قرار است نامه دریافت کنند؟!

در جاهایی که نیاز به تاکید یا اشاره خاص داشته یا قصد یادآوری نکته مهمی را دارید، از قلم ضخیم، قلم کج یا قلم زیرخط‌دار استفاده نمائید. نیز استفاده از علامت‌های *، " "، # و .... توصیه می‌شود.

در اســتفاده از علامت تعجب، علامت ســؤال و نقطه‌گذاری تعادل را رعایت کنید، به ویژه در نامه‌های رسمی.

تذکر: برخی افراد نامه‌های خود را به صورت Plain text یا متن ســاده دریافت می‌کنند، لذا در این حالت استفاده از تنظیمات قلم‌ها بی‌فایده است.

قبل از ارسال، از صحت املاء نامه اطمینان حاصل نمائید.

قبل از فرستادن فایل حجیم به پیوست نامه، از گیرنده کسب اجازه نمائید.

نبایدها

- از کوره در نروید! چون عصبانی هســتید یا احســاس می‌کنید که لحن طرف مقابل تند است، دلیلی ندارد احساسی و با لحنی مشابه پاسخ دهید.
- در صورتــی که محدودیت فضای صندوق پســت الکترونیک دارید، نامه‌هــای اضافی خصوصاً نامه‌ها با فایل‌های پیوســت حجیم را درون صندوق‌پستی خود نگه ندارید.
- اگر قرار است موافقت یا مخالفت خود را درخصوص طوماری از نامه بیان کنید، لازم نیســت کل آن را در پاســخ درج کنید. اشاره به موضوع آن کافیست.
- از فرستادن نامه‌های نامربوط به افراد خودداری کنید.
- از فرســتادن نامه‌های متعدد، بیش از حد و بی‌مورد به افراد خودداری کنید. این کار Spam یا هرزنامه‌نویسی نام دارد و طبق قوانین بین‌المللی جرم محسوب می‌شود.
- املاء افراد را نقد نکنید، چرا که کار ناپسندی است. برخی افراد امکان تصحیح املاء خود را نداشته یا خصوصاً در زبان انگلیسی املاء برخی لغات در کشورهای مختلف متفاوت است.

• از بگومگو یا بحث از طریق نامه الکترونیک خصوصاً در گروه‌های مجازی و لیست‌های پستی الکترونیک خودداری نمائید.

• افراد را با ارسال شایعه، نامه‌های تهدیدآمیز یا ناراحت‌کننده آزرده خاطر نکنید.

• پشت سر کسی غیبت نکنید، چرا که نمی‌دانید نامه‌های شما سر از کجا درمی‌آورند.

• از ارسال نامه‌ها، یا فایل‌های نامناسب، خشن، ضد اخلاقی یا ضد انسانی خودداری کنید.

• حتی‌الامکان از تصاویر تازه اسکن شده در نامه خود استفاده نکنید، چون معمولاً حجم بالایی داشته و جهت استفاده در نامه‌های الکترونیک نامناسبند.

• از آنجایی که نمی‌خواهید چوپان دروغگو شناخته شوید، اگر نامه‌ای فوری نیست، آن را با عبارت فوری خصوصاً در خط موضوع (Subject) نشانه‌گذاری نکنید، چرا که اگر زمانی واقعاً نامه فوری داشته باشید، ممکن است به فوریت درخصوص رسیدگی به آن اقدام نشود.

• حتی‌الامکان آدرس پست الکترونیک خود را در سایت‌های اینترنتی و اماکن عمومی مجازی در معرض دید عموم قرار ندهید، چرا که نتیجه چنین عملی سرازیر شدن روزانه ده‌ها هرزنامه به صندوق پستی شماست.

موخره

تا اینجا قدم به قدم شـــما را با چگونگی کاربری ســـرویس‌های پســـت الکترونیک آشنا کردیم. اگرچه همیشه یادگیری ادامه دارد، اما با این وجود، هم اینک می‌توانید به راحتی نامه‌های الکترونیک خود را ارسال، دریافت و مدیریت نمائید. با کمی تمرین و صبر و حوصله، کاربری اینترنت و پست الکترونیک نیز به یکی از فعالیت‌های روزمره شـــما تبدیل خواهد شد و به راحتی به آن خواهید پرداخت.

امیدواریم آموزش‌های این کتاب مورد توجه و استفاده شما قرار گرفته باشد و این کتاب و ســـایر کتاب‌های مجموعه کلید، راهنما و روشنگر راه برای تحصیلات و آینده شغلی شما خواننده گرامی واقع شود.

دنیای مجازی در انتظار شماست. به امید دیدار..

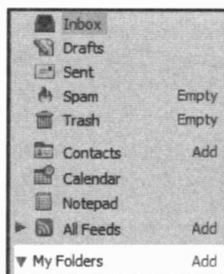
سید محمد موسوی

تابستان ۱۳۸۷

ضمیمه

ضمیمهٔ ۱: کار با پوشه‌های شخصی در یاهو

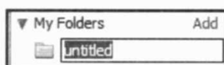
جهت سازماندهی نامه‌های الکترونیک خود می‌توانید از پوشه‌های شخصی استفاده نموده و نامه‌های دریافتی خود را بسته به موضوع و ماهیت درون هر یک از پوشه‌ها قرار دهید.



تصویر ۹۸

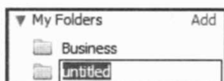
یاهو به طور پیش‌فرض پوشه‌ای برای شما ایجاد نمی‌کند، لذا برای استفاده از این امکانات لازم است پوشه، را به صورت دستی ایجاد نمائید.

برای این کار از ستون سمت چپ از روبروی گزینه My Folders روی گزینه Add کلیک نمائید. (تصویر ۹۸)



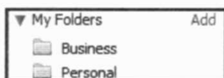
تصویر ۹۹

سپس روبروی آیکون پوشه جدید، نام آن را وارد نمائید. (تصویر ۹۹)



تصویر ۱۰۰

برای ایجاد پوشه دوم نیز همین مراحل را تکرار کنید. (تصویر ۱۰۰)



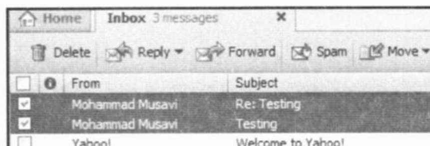
تصویر ۱۰۱

نتیجه مشابه تصویر ۱۰۱ خواهد بود.

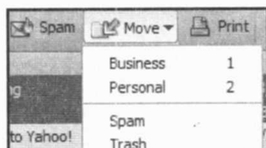
برای جابجایی نامه الکترونیک به یکی از پوشه‌های شخصی به ترتیب ذیل عمل کنید:

(۱) نامه یا نامه‌های موردنظر را از پوشه Inbox به حالت تیک خورده درآورده. (تصویر ۱۰۲)

(۲) روی دکمه Move کلیک کرده و پوشه موردنظر را انتخاب نمائید. (تصویر ۱۰۳)

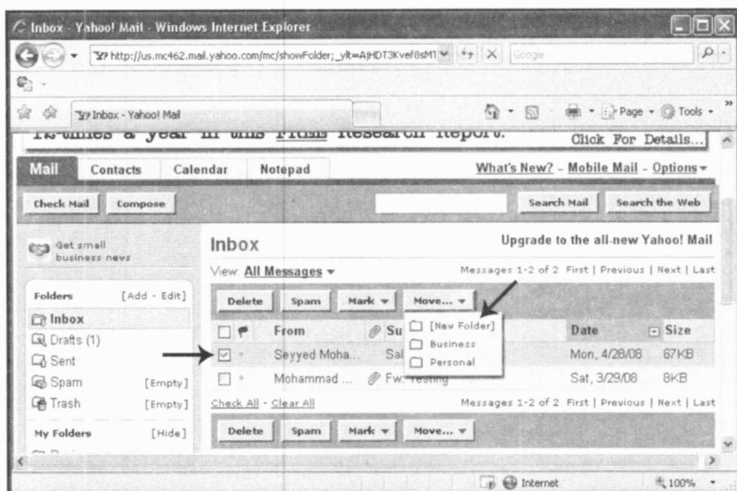


تصویر ۱۰۲



تصویر ۱۰۳

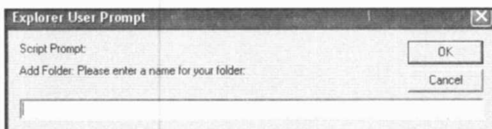
در محیط یاهو کلاسیک برای انتقال نامه به پوشه جدید، ابتدا نامه را به حالت انتخاب درآورید. سپس از منوی Move روی New Folder کلیک نمائید. (تصویر ۱۰۴)



تصویر ۱۰۴

سپس در پنجره جدید نام پوشه را وارد نموده و روی دکمه OK کلیک نمائید. نامه به پوشه مورد نظر شما منتقل می‌گردد. (تصویر ۱۰۵)

در صورتی‌که پوشه را قبلاً ایجاد کرده باشید، کافیست از منوی یاد شده روی پوشه مورد نظر کلیک کنید تا نامه به آن منتقل گردد.

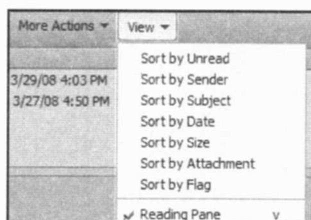


تصویر ۱۰۵

ضمیمهٔ ۲: تنظیم چیدمان نامه‌های الکترونیک در یاهو

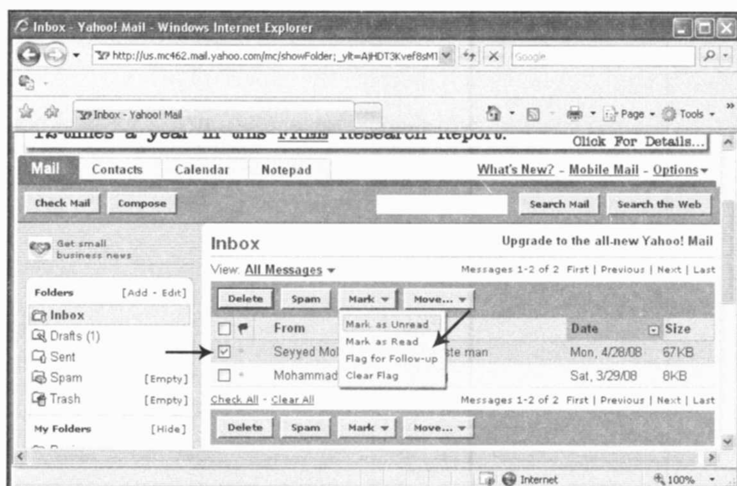
جهت انتخاب نوع چیدمان نامه‌ها کافیست روی دکمه View کلیک کرده و حالت موردنظر را برطبق نیاز انتخاب نمائید: (تصویر ۱۰۶)

- Sort by Unread (نامه‌های خوانده نشده در بالا)
- Sender (فرستنده به ترتیب حروف الفبای انگلیسی)
- Subject (عنوان نامه به ترتیب حروف الفبای انگلیسی)
- Date (تاریخ)
- Size (حجم کل نامه الکترونیک)
- Attachment (فایل‌های پیوست)
- Flag (پرچم جهت پیگیری)



تصویر ۱۰۶

در محیط یاهو کلاسیک نیز اعمال فوق به شیوه‌ای مشابه با انتخاب‌های کمتر انجام می‌پذیرد. (تصویر ۱۰۷)

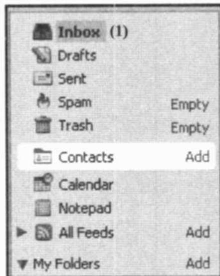


تصویر ۱۰۷

ضمیمهٔ ۳: فهرست تماس‌ها (Contacts) در یاهو

با استفاده از فهرست تماس‌های یاهو می‌توانید بدون نیاز به حفظ کردن تماس‌ها یا نوشتن آنها بر روی کاغذ، آنها را در مکانی امن و در دسترس نگهداری کنید.

برای دسترسی به پوشه Contacts، مانند سایر پوشه‌ها روی پیوند مربوطه در ستون سمت چپ صفحه کلیک نمائید.



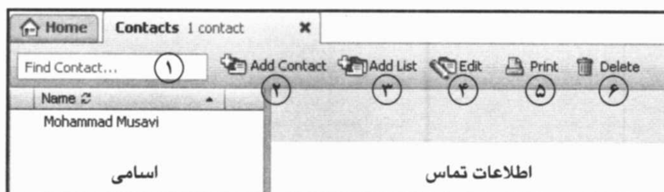
تصویر ۱۰۸

جهت تسریع در اضافه نمودن تماس‌های جدید، پیوند Add در محل قرارگیری گزینه Contacts در ستون سمت چپ صفحه تعبیه شده است. (تصویر ۱۰۸)

صفحه تماس‌ها مطابق تصویر ۱۰۹ شامل عناصر و بخش‌های ذیل می‌باشد:

(۱) (Find Contact) جستجوی تماس: جستجو در بین تماس‌ها
(۲) (Add Contact) اضافه کردن تماس: ثبت تماس جدید
(۳) (Add list) اضافه کردن لیست / پوشه تماس: عملکرد شبیه پوشه‌های شخصی نامه‌ها
(۴) (Edit) ویرایش: ویرایش تماس
(۵) (Print) چاپ: چاپ اطلاعات تماس
(۶) (Delete) حذف: حذف تماس

ستون سمت چپ صفحه تماس‌ها دربرگیرنده اسامی است و ستون سمت راست، اطلاعات تماس‌ها را نمایش می‌دهد.



تصویر ۱۰۹

جهت اضافه کردن تماس روی دکمه Add Contact کلیک نموده، سپس مطابق تصویر ۱۱۰ اطلاعات تماس را وارد نمائید. در پایان روی دکمه Save کلیک نمائید.



تصویر ۱۱۰

تماس مطابق تصویر ۱۱۱ در فهرست تماس‌ها مشاهده می‌شود.



تصویر ۱۱۱

نکته ...
عبارت Nickname نام مستعاری است که دیگران فرد را به آن نام صدا می‌زنند.

در محیط یاهو کلاسیک شیوه دیگری برای دسترسی به تماس‌ها وجود دارد. برای ورود به فهرست تماس ها در پنجره اصلی روی برگه Contacts کلیک نمائید. (تصویر ۱۱۲)



تصویر ۱۱۲

به طور خلاصه اعمالی که می توانید در بخش تماس‌های یاهو کلاسیک انجام دهید به شرح ذیل می‌باشد: (تصویر ۱۱۳)



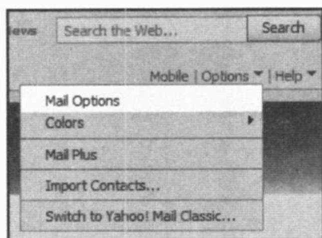
تصویر ۱۱۳

- با کلیک روی دکمه Add Contact پنجره جدیدی باز می‌گردد که در آن می‌توانید تماس‌های جدید را با جزئیات کامل ایجاد نمائید.
- راه حل سریع اضافه کردن تماس‌های جدید در پایین پنجره تماس‌ها تعبیه شده است. در کادر Quick Add Contact کافیست اطلاعات تماس جدید را وارد نموده و روی دکمه Add کلیک نمائید تا تماس جدید در فهرست تماس‌هایتان ذخیره گردد.
- با کلیک بر روی دکمه Add Category می‌توانید گروه‌های تماس ایجاد کنید. به‌عنوان مثال گروه تماس Personal (خصوصی)
- با انتخاب تماس مورد نظر و کلیک روی دکمه Delete، می‌توانید آن را حذف نمائید.

• بـــا وارد کردن کلمات کلیدی مورد نظر در کادر جســـتجو، می‌توانید فهرست تماس‌های خود را جستجو نمائید.

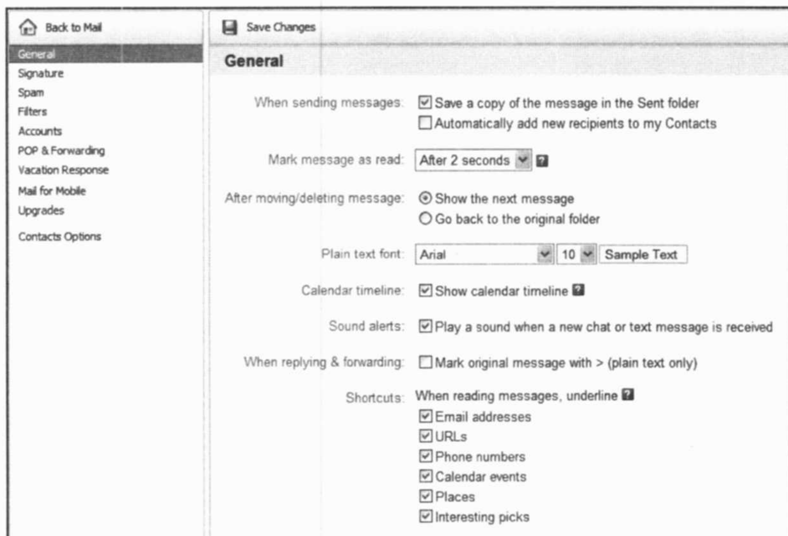
ضمیمهٔ ٤: تنظیمات پست الکترونیک در یاهو

جهت ویرایش تنظیمات پســـت الکترونیک یاهو روی گزینهٔ Options کلیک کنید و از منویی که باز می‌شـــود، روی Mail Options کلیک نمائید. (تصویر ۱۱۴)



تصویر ۱۱۴

با ایـــن کار صفحه تنظیمات شـــامل موارد ذیل باز می‌شـــود کـــه در ادامه به توضیح برخی از آنها خواهیم پرداخت: (تصویر ۱۱۵)



تصویر ۱۱۵

(۱) تنظیمات عمومی (General)

(۲) امضاء (Signature)

(۳) هرزنامه (Spam)

(۴) فیلترها (Filters)

(۵) حساب‌های کاربری (Accounts)

(۶) سرویس POP و ارجاع (POP & Forwarding)

(۷) پیام تعطیلات (Vacation Response)

(۸) پست الکترونیک برای تلفن همراه (Mail for Mobile)

(۹) ارتقاء (Upgrades)

(۱۰) تنظیمات تماس (Contact Options)

تنظیمات عمومی پست الکترونیک

تنظیمات عمومی پست الکترونیک یاهو به صورت ذیل امکان‌پذیر است:
(تصویر ۱۱۶)

General

(۱) When sending messages: ☑ Save a copy of the message in the Sent folder
☐ Automatically add new recipients to my Contacts

(۲) Mark message as read: After 2 seconds

(۳) After moving/deleting message: ◉ Show the next message
○ Go back to the original folder

(۴) Plain text font: Arial 10 Sample Text

(۵) Calendar timeline: ☑ Show calendar timeline

(۶) Sound alerts: ☑ Play a sound when a new chat or text message is received

(۷) When replying & forwarding: ☐ Mark original message with > (plain text only)

(۸) Shortcuts: When reading messages, underline
☑ Email addresses
☑ URLs
☑ Phone numbers
☑ Calendar events
☑ Places
☑ Interesting picks

تصویر ۱۱۶

(۱) در هنگام ارسال نامه الکترونیک:

- کپی نامه ارسالی در پوشه Sent نگه‌داری شود.
- گیرندگان نامه‌های الکترونیک به طور خودکار به فهرست تماس اضافه گردند.

(۲) نامــه دریافتی چه زمانی پس از باز شــدن به‌صورت خوانده شــده علامت‌گذاری شود. (تصویر ۱۱۷)

- بلافاصله
- بعد از ۲ ثانیه
- بعد از ۵ ثانیه
- هیچ وقت

Mark message as read:	After 2 seconds
	immediately
	After 2 seconds
	After 5 seconds
	Never

تصویر ۱۱۷

نکته ...

نامه‌هــای خوانده نشــده با قلم ضخیم و نامه‌های خوانده شــده بــا قلم عادی نمایش داده می‌شوند.

(۳) پس از انتقال یا حذف نامه الکترونیک:

- نامه بعدی نمایش داده شود
- پوشه اصلی باز شود

(۴) قلم متن ساده

(۵) میان‌بر تقویم:

- نمایش تقویم و رویدادها بدون نیاز به مراجعه به تقویم

(۶) اطلاع‌رسانی صوتی:

- پخش صدا زمانی کــه پیام خصوصی (PM) جدید یا پیامک (SMS) دریافت می‌گردد.

(۷) در هنگام پاسخ به نامه یا ارجاع آن:

• پیام اصلی با نشان < علامت‌گذاری شود.

(۸) میان‌برها: در هنگام خواندن نامه‌ها موارد ذیل به صورت زیرخط‌دار نمایش داده شوند:

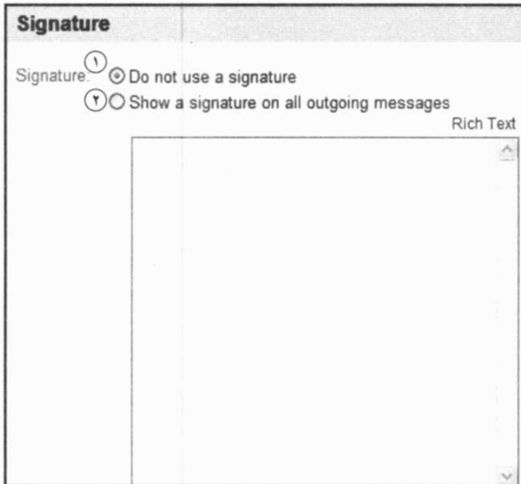
• آدرس‌های پست الکترونیک
• آدرس سایت‌های اینترنتی
• تلفن‌های تماس
• رویدادهای تقویم
• اماکن
• انتخاب‌های جالب توجه

تذکر: پس از انجام تنظیمات در هر بخش از تنظیمات پست الکترونیک لازم است جهت ذخیره تغییرات روی دکمه Save Changes در بالای صفحه کلیک نمائید.

امضاء (Signature)

شما می‌توانید کاری کنید که زیر همه نامه‌هایی که ارسال می‌کنید یک متن به طور خودکار درج شود. این متن اصطلاحاً Signature یا امضاء نامیده می‌شود. شما می‌توانید در امضاء خود نام، شغل و سمت و اطلاعات تماس خود را درج نمائید.

تنظیمات امضاء مطابق تصویر ذیل می‌باشد: (تصویر ۱۱۸)



تصویر ۱۱۸

(۱) عدم استفاده از امضاء در انتهای نامه‌های الکترونیک

(۲) اســتفاده از امضاء در تمامی نامه‌های ارسالی. با انتخاب این گزینه جعبــه متنــی زیرین جهت ورود متن فعال می‌شــود. حــال می‌توانید متن دلخواهتان را وارد نمائید.

سخنی با خوانندگان

روزی کـــه تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغـــاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آســانی طی نمی‌شــود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راســتا دو خواهش از شــما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول اســت. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل ســود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.